

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN ASAHAN**

Oleh :

Melani Manurung

NIM : 0502172341

Program Studi

AKUNTANSI SYARIAH



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN**

2021

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Melani Manurung
NIM : 0502172341
Tempat/tgl. Lahir : Sei Nadoras, 25 Agustus 1998
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Dusun I Sei Nadoras Kec. BP Mandoge Kab. Asahan

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul **“SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ASAHAN”** benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 20 Agustus 2021

Yang membuat pernyataan



Melani Manurung

PERSETUJUAN

Skripsi Berjudul:

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN ASAHAN**

Oleh:

Melani Manurung

Nim. 0502172341

Dapat Disetujui Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada Program Studi Akuntansi Syariah

Medan, 20 Agustus 2021

Pembimbing I



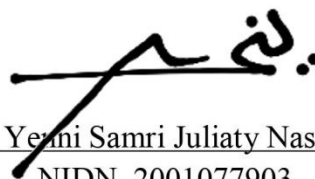
Dr. Marliyah, MA
NIDN. 2026017602

Pembimbing II



Nuri Aslami, M.Si
NIDN. 2019029303

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi Syariah



Dr. Hj. Yenni Samri Juliaty Nasution, MA
NIDN. 2001077903

PENGESAHAN

Skripsi berjudul “**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ASAHAN.**” Melani Manurung, NIM 0502172341 Program Studi Akuntansi Syariah telah dimunaqasyahkan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UINSU Medan pada tanggal 31 Agustus 2021. Skripsi ini telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun) pada Program Studi Akuntansi Syariah.

Medan, 31 Agustus 2021

Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Program Studi Akuntansi Syariah

Ketua,



Dr. Hj. Yenni Samri Juliaty Nasution, MA
NIDN. 2001077903

Sekretaris,



Hendra Harmain, SE., M.Pd
NIDN. 2010057302

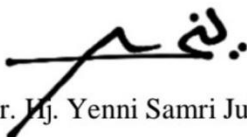
Anggota



Dr. Marliyah, MA
NIDN. 2026017602



Nuri Aslami, M.Si
NIDN. 2019029303



Dr. Hj. Yenni Samri Juliaty Nasution, MA
NIDN. 2001077903



Arnida Wahyuni Lubis, SE, M.Si
NIDN. 2016068403

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
UIN-SU Medan

Dr. Muhammad Yafiz
NIDN. 2023047602

ABSTRAK

MELANI MANURUNG, Nim. 0502172341, *Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan: 2021*, Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Jurusan Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Di bawah bimbingan Pembimbing Skripsi I oleh Dr. Marliyah, MA dan Pembimbing Skripsi II oleh Nuri Aslami, M.Si.

Dinas lingkungan hidup merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah dibidang lingkungan hidup, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam menjalankan kegiatannya, informasi mengenai gambaran suatu instansi dapat dinilai dari akuntansi instansi tersebut. Dalam aktivitas akuntansi, tentu diperlukan pedoman atau acuan dalam melaksanakan kegiatannya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 tahun 2011. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data menggunakan data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data berupa wawancara murni serta dokumentasi sebagai penunjang keabsahan informasi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan dalam melakukan aktivitas keuangannya masih menggunakan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang lama, yaitu Permendagri nomor 13 tahun 2006, dimana permendagri ini sudah mengalami perubahan terbaru yaitu Permendagri nomor 59 tahun 2007 dan Permendagri nomor 21 tahun 2011. Bila dilihat secara keseluruhan, bendahara penerimaan dan pengeluaran kas pada DLH sudah hampir sepenuhnya menerapkan Permendagri no 13 tahun 2006, dan hanya terdapat sedikit ketidaksesuaian yaitu pada pasal 243. Bendahara penerimaan hanya menggunakan kas umum dalam mencatat transaksi prosedur akuntansi penerimaan kas. Walaupun kenyataannya pasal ini telah dihapus pada pembaharuan permendagri, tetapi dikarenakan DLH kabupaten Asahan masih menggunakan pedoman yang lama, tentu pasal-pasal yang berisi di dalamnya harus diikuti. Bendahara pengeluaran kas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan dalam menjalankan sistem akuntansi pengeluaran kas sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006.

Kata kunci: Permendagri, Penerimaan Kas, dan Pengeluaran Kas.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah Wassyukurillah Segala Puji Bagi Allah SWT Yang Telah Melimpahkan Rahmat Beserta Karuninya kepada kita hamba yang tempatnya salah namun masih mendapat kenikmatan sehat dan iman darinya, Insyaallah. Kemudian shalawat dan salam kepada baginda Nabi Muhammad SAW, kepada keluarga dan para sahabat-sahabatnya. Semoga dengan bershalawat kepada beliau mendapatkan syafaat di yamul akhir kelak, Amin Ya Rabbal 'Alamin. Dengan ijin dan ridho dari Allah SWT beserta rasa syukur yang penulis rasakan karena telah menyelesaikan karya ilmiah skripsi yang berjudul: **“Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan”**.

Dalam penulisan skripsi ini, pertama sekali penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua yakni ayahanda tercinta Rustam Manurung dan Ibunda tersayang Ruwaidah Harahap yang telah membesarkan dan mendidik penulis hingga pada titik sekarang ini, yang senantiasa selalu berdoa untuk kelancaran apapun yang penulis kerjakan selama perkuliahan terkhusus dalam pengerjaan skripsi ini dan yang selalu ada pada saat penulis butuhkan sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Selanjutnya dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada:

Rasa terima kasih yang sebesar-besarnya secara khusus penulis ucapkan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Syahrin Harahap, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

2. Bapak Dr. Muhammad Yafiz, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
3. Ibu Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nasution, S.H.I, M.A selaku ketua jurusan Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Bapak Hendra Harmain, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
5. Ibu Dr. Marliyah, M.Ag selaku dosen Pembimbing I skripsi yang telah banyak memberikan bimbingan dan masukan serta saran-saran dari awal penyusunan skripsi sampai dengan selesai.
6. Ibu Nuri Alami, M.M selaku dosen Pembimbing II skripsi yang telah banyak memberikan bimbingan dan masukan serta saran-saran dari awal penyusunan skripsi sampai dengan selesai.
7. Terima kasih kepada seluruh Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang telah memberikan ilmu yang luar biasa serta membantu penulis dalam kegiatan perkuliahan.
8. Terima kasih kepada akun telegram Bugs Life yang telah memberikan saya referensi judul skripsi.
9. Terima kasih kepada teman TK, SD, dan teman kos 4 tahunku Aznila Simbolon, dimana dirinya telah menjadi tempat diriku berbagi keluh kesah, tempat mencari solusi bersama, tempat berbagi cerita dan pengalaman, tempat berbagi kegundahan dan kesenangan hati. Terima kasih banyak kepada dirimu Aznila, aku berharap pertemanan kita akan semakin dekat kedepannya.
10. Terima kasih kepada teman terdekatku di Jurusan, Yuli Windriani. Dimana dirinyalah yang telah memberiku inspirasi dan referensi dalam pengerjaan skripsi ini.
11. Terima kasih kuucapkan kepada teman kos 14, Nurhabibah Pohan dan Devita Nanda Utari. Mereka adalah tempat diriku bertanya banyak soal perskripsian yang aku hadapai dan juga menjadi support sistem aku dalam menghadapi ujian seminar proposal kemarin. Aku sangat

bersyukur berjumpa dengan mereka, tempat penghapus penat saat aktivitas kuliah dan organisasi telah usai.

12. Terima kasih kepada BRO, kelompok belajar yang kusayangi. Isna, Maya, Niswah, Pazel, Wawa, dan Yuli. Kelompok yang berisi orang-orang hebat, orang-orang berbakat, dan InsyaAllah Shalehah. Menjadi teman selama 4 tahun perkuliahan, dan tentunya aku sangat berharap kita bisa menjaga silaturahmi yang tekah kita bangun kedepannya. Mereka juga menjadi salah satu inspirasiku dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Terima kasih kepada kelas ku yang hebat, AKS C 2017. Aku beruntung bertemu dengan orang-orang hebat seperti mereka. Terima kasih atas cerita 3,5 tahunnya, aku sangat bersyukur bisa menjadi bagian keluarga dari AKS C 2017. Berharap dikemudian hari kita dapat bertemu kembali dan berbagi cerita pengalaman masing-masing.
14. Terima kasih kepada seluruh keluarga besar organisasi ku, Lembaga Kreativitas Seni Mahasiswa (LKSM) UINSU dan Teater Iqra Medan yang telah memberikan semangat kepada penulis.
15. Terima kasih kepada teman-teman Magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan, teman-teman Polmed dan Karyawan DPMPTSP yang telah memberikan doa dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
16. Terima Kasih kepada teman-teman KKN DR 81 UINSU, yang selalu memberikan semangat dan inpirasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
17. Terima kasih kepada seluruh staf pegawai yang ada di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan yang sudah memberikan izin bagi penulis untuk melakukan penelitian skripsi ini.
18. Kepada seluruh stambuk Akuntansi Syariah 2017 yang sama-sama berjuang menyelesaikan skripsi.

19. Terima kasih kepada pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu oleh penulis yang mendukung serta banyak membantu penulis mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun skripsi ini.

Akhir kata, semoga Allah Swt., memberikan ganjaran kebaikan yang berlipat ganda kepada kita semua yang memberikan bantuan berupa moril maupun materil kepada penulis, sehingga karya ini terselesaikan, dan semoga bermanfaat bagi kita semua. Penulis telah melakukan sebaik mungkin, akan tetapi sebaik-sebaiknya karya bagi penulis belum tentu telah baik sempurna bagi yang lain. Untuk itu dengan tangan terbuka, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata penulis mengucapkan banyak Terima Kasih

Wassalamualaikum Wr.Wb

Medan, Agustus 2021

Penulis,

Melani Manurung

Nim. 0502172341

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Pembahasan	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Tinjauan Teoritis.....	6
1. Akuntansi Pemerintah	6
2. Sistem Akuntansi Kas	16
3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	25
4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	31
B. Kajian Terdahulu	35
C. Kerangka Teoritis	39
BAB III METODE PENELITIAN	42
A. Pendekatan Penelitian	42
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	43
C. Informan Penelitian	43
D. Sumber Data	43

E. Teknik Pengumpulan Data	43
F. Teknik Analisis Data	45
BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
A. Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kab. Asahan	48
B. Temuan penelitian	54
C. Pembahasan	65
BAB V PENUTUP	70
A. Kesimpulan	70
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	72

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1 Kajian terdahulu	35
2 Informan penelitian	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1 Kerangka Teoritis	41
2 Struktur Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan ...	49
3 SOP Pengajuan SPP-UP dan SPM-UP	62
4 SOP Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU	63
5 SOP Pengajuan SPP-TU dan SPM-TU	63
6 SOP Pengajuan SPP-LS dan SPM-LS	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara umum, pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan dan organisasi tertentu. Sistem pengendalian Internal merupakan kumpulan dari pengendalian intern yang terintegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan lainnya. Pengendalian intern dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang dijadikan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut: a). Keandalan pelaporan keuangan. b). Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. c). Efektivitas dan efisiensi operasional.¹

Berbicara perihal pelaporan keuangan, tentu saja setiap perusahaan maupun organisasi memiliki alat ukur transaksi yang berlaku resmi di negara dimana perusahaan organisasi tersebut berlokasi, maupun yang berlaku secara internasional. Tanpa memiliki alat ukur transaksi, tentu perusahaan maupun organisasi tidak akan mampu beroperasi demi menjalankan usahanya sehingga tujuan perusahaan tidak dapat tercapai.²

Salah satu jenis laporan keuangan yang sangat diperhatikan adalah keberadaan kas. Kas merupakan komponen yang paling penting dalam perusahaan. Karena hampir setiap transaksi yang dilakukan mempengaruhi kas. Kas mempunyai sifat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas mudah untuk digelapkan. Oleh karena itu diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Untuk itu perlu adanya pengawasan

¹Alfurkaniati, *et. al.*, *Pengantar Akuntansi I* (Medan: Madenatera, 2017), h. 202.

²*Ibid.*, h. 205.

yang ketat terhadap kas dan pengawasan tersebut dapat dilakukan dengan adanya Sistem Akuntansi yang baik.³

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern. Pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Hal ini diperlukan agar petugas yang bersangkutan dengan transaksi kas tidak dapat dengan mudah melakukan penggelapan kas, kecuali bila mereka bersekongkol. Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. Dirancang agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadi. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil. Dimaksudkan agar semua transaksi kas memiliki pencatatan yang terpisah dan dilakukan oleh pihak di luar perusahaan (ekstern).⁴

Oleh sebab itu, perusahaan membutuhkan sebuah prosedur pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan sumber daya yang memadai. Sistem pengendalian intern bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan ataupun penyelewengan yang terjadi. Sistem pengendalian intern yang baik adalah dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Fungsi pengendalian yang baik dengan berlandaskan pada sistem

³Ulfi Hapsari, "Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Unit Usaha Toko Di Kpri Serba Usaha Migas Cepu" (Skripsi, UNNES Semarang, 2005), h. 3.

⁴Apik Setia Dinanusa, "Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Gajah Semarang" (Skripsi, UNNES Semarang, 2007), h. 3.

manajemen dan keuangan yang baik pula akan menciptakan aktivitas dalam perusahaan menjadi lancar dan terkendali.⁵

Dari uraian di atas dapat dilihat betapa pentingnya kas dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan maupun organisasi. Untuk mengatur penerimaan dan pengeluaran kas tentu pasti dibutuhkan suatu sistem akuntansi yang baik dan benar. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 yang sebelumnya berubah menjadi Permendagri No. 59 Tahun 2007 membahas mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintahan daerah merupakan suatu sistem yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas, dan prosedur akuntansi aset. Setelah melakukan pra-wawancara pada lokasi penelitian, peneliti menemukan bahwa dalam melakukan aktivitas keuangan, Dinas Lingkungan Hidup masih menggunakan Permendagri no.13 tahun 2006 dan belum ada kebijakan untuk menggunakan Permendagri terbaru. Hal ini menjadi latar belakang bagi penulis untuk menganalisis apakah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dengan alasan di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun skripsi dengan judul **“Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan maka permasalahan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan?

⁵Rannita Margaretha Manoppo. “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Sinar Galesong Prima Cabang Manado” dalam *Jurnal EMBA*, Vol.1 No.4, 2013, h. 1008.

2. Bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang diuraikan, maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan.
2. Untuk mengetahui sistem akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan skripsi ini adalah:

1. Bagi peneliti, adalah sebagai bahan informative yang dapat menambah wawasan tentang bagaimana implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Selain itu juga, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Akuntansi Syariah (S.Akun) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Bagi akademik, sebagai bahan motivasi untuk mengembangkan penelitian selanjutnya serta bahan masukan, pertimbangan dan sumbangan pemikiran bagi peneliti selanjutnya.
3. Praktisi, dapat memberikan bahan informasi dan referensi kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, mahasiswa dan para pembaca. Selain itu, dapat juga membantu pihak yang berkepentingan. Menambah pengetahuan dan wawasan kepada orang-orang yang terlibat di dalam Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan skripsi merupakan garis besar penyusunan yang bertujuan memudahkan pemikiran dalam memahami secara keseluruhan isi dari skripsi tersebut. Adapun sistematika dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. BAB I: Pendahuluan, yang di dalamnya menguraikan tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, sistematika penulisan.
2. BAB II: Landasan Teori, yang di dalamnya memaparkan teori yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
3. BAB III: Metode Penelitian, yang di dalamnya terdiri dari jenis dan pendekatan penelitian, lokasi penelitian, informan penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrument pengumpulan data dan teknik analisis data.
4. BAB IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan, bab yang menguraikan tentang hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan.
5. BAB V: Penutup, bab yang menguraikan kesimpulan dan saran-saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Teoritis

1. Akuntansi Pemerintah

Pada dasarnya bila dilihat dari tujuan pemakaiannya, bidang-bidang akuntansi tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian utama, yaitu akuntansi komersil/perusahaan, akuntansi sektor publik, dan akuntansi sosial. Dalam akuntansi komersil, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen, pemilik modal, penanam modal, kreditor, dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut. Akuntansi sektor publik memberikan informasi keuangan dari entitas-entitas yang tidak mencari laba. Sedangkan akuntansi sosial, informasi yang dihasilkan adalah informasi yang bersifat makro ekonomi, seperti neraca pembayaran negara, rekening pembayaran negara, rekening arus dana, rekening pendapatan dan produksi nasional, neraca nasional, yang khusus diterapkan pada lembaga makro yang melayani perekonomian nasional.¹

Dalam era globalisasi serta tuntutan reformasi yang semakin meningkat, peran akuntansi sebagai alat pencatatan semakin dibutuhkan. Kepentingan itu tidak hanya diperuntukkan untuk pihak manajemen suatu entitas, tetapi juga untuk kebutuhan pertanggungjawaban (*accountability*) kepada banyak pihak yang memerlukan. Di dalam dunia bisnis (*commercial*), akuntansi telah berkembang seiring dengan perkembangan bisnis tersebut. Hal ini menyebabkan akuntansi harus bisa menyesuaikan dan berkembang seiring dengan perkembangan dunia bisnis.

Perkembangan akuntansi pemerintahan tidaklah secepat akuntansi bisnis. Penyebabnya adalah karakteristiknya tidak banyak mengalami perubahan. Dengan adanya tuntutan masyarakat menyebabkan akuntansi pemerintahan menjadi penting. Semakin besarnya dana yang dikelola oleh pemerintah

¹Deddi Nordiawan, *et. al.*, *Akuntansi Pemerintahan* (Jakarta: Salemba Empat, 2012), h. 4.

semakin besar pula tuntutan akuntabilitas keuangan sebagai wujud transparansi keuangan dalam pemerintahan. Akuntansi Pemerintahan dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan.²

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ
النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۚ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا
بَصِيرًا

Artinya: “*Sungguh, Allah Menyuruhmu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia hendaknya kamu menetapkannya dengan adil. Sungguh, Allah sebaik-baik yang memberi pengajaran kepadamu. Sungguh, Allah Maha Mendengar, Maha Melihat.*”(QS.an-Nisa’ 4: Ayat 58)³

Ayat ini juga dapat menjadi dasar bagi pemerintahan untuk menetapkan hukum akuntansi pemerintahan itu sendiri. Dengan demikian secara umum pengertian akuntansi pemerintahan itu tidak berbeda dengan akuntansi, perbedaannya terletak pada jenis transaksi yang dicatat dan penggunaannya. Jenis yang dicatat dalam akuntansi pemerintah adalah transaksi keuangan pemerintah. Penggunaannya secara umum adalah rakyat secara luas yang diwakili oleh lembaga legislatif, pemerintah dan kreditor seperti : IMF, ADB dan yang lainnya.⁴

Tujuan dari pemerintah dan organisasi non-profit adalah menyediakan layanan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Menurut Capra, pembangunan ekonomi suatu negara biasanya ditandai dengan pertumbuhan ekonomi dengan indikator PDB (Produk Domestik Bruto) sebagai indikatornya. Hal ini bertujuan untuk tercapainya kesejahteraan ekonomi dengan kesempatan

²Nuramalia Hasanah, *et. al.*, *Akuntansi Pemerintahan* (Bogor: In Media, 2017), h. 1.

³Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahannya* (Jawa Barat: Penerbit Diponegoro, 2014), h. 87.

⁴Hasanah, *Akuntansi Pemerintahan*, h. 1.

kerja dan laju pertumbuhan yang optimal. Sehingga dapat mencapai kesejahteraan (falah) dunia dan akhirat.⁵ Ukuran keberhasilan perekonomian salah satunya diukur melalui Pendapatan Domestik Bruto (PDB) atau PDRB untuk perekonomian daerah baik atas dasar konstan maupun atas dasar harga berlaku. Semakin tinggi PDRB maka semakin sejahteralah masyarakat.⁶ Sebagian besar sumber dana yang diperoleh pemerintah dan organisasi non-profit berasal dari pajak, donasi/sumbangan, hutang, laba perusahaan negara atau daerah dan sumber lainnya. Seringkali sulit untuk memperkirakan besarnya keuntungan, manfaat atau imbal balik langsung bagi masyarakat secara proporsional. Pemerintah sebagai manajemen yang mengelola keuangan negara memiliki tugas khusus dan dituntut untuk mempertanggungjawabkan penggunaan sumber-sumber dana tersebut kepada masyarakat selaku pembayar pajak, donatur, kreditur, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.⁷

Akuntansi pemerintahan mengkhususkan dalam pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi yang terjadi di badan pemerintah. Akuntan pemerintahan menyediakan laporan akuntansi tentang aspek kepengurusan dari administrasi keuangan negara. Disamping itu, bidang ini meliputi pengendalian atas pengeluaran melalui anggaran negara termasuk kesesuaian dengan UU yang berlaku.⁸

a. Tujuan Pemerintah dan Karakteristik Akuntansi Pemerintahan

Pemerintah sebagai salah satu bentuk organisasi sektor publik memiliki tujuan umum untuk menyejahterakan rakyat. Untuk mewujudkan hal tersebut rakyat membuat aturan umum yang harus dipenuhi pemerintah berupa konstitusi atau undang-undang dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

⁵Khairina Tambunan, *et. al.*, “Analisis Kointegrasi Zakat dan Pertumbuhan Ekonomi Indonesia Periode Tahun 2015-2018” dalam *Jurnal Akuntansi Syariah* Vol.02 No.02 2019, h. 252.

⁶Yani Afdillah, *et. al.*, *Analisis Tingkat Kesenjangan Pendapatan Pada Masyarakat Teling Tinggi* (Medan: Febi Press, 2015), h. 4.

⁷Oman Rusmana, *et. al.*, *Akuntansi Pemerintahan Indonesia* (Universitas Airlangga: Salemba Empat, 2012), h. 2.

⁸Nordiawan, *Akuntansi Pemerintahan*, h. 4.

Oleh karena itu, adanya perbedaan perlakuan akuntansi pemerintahan dengan akuntansi bisnis dalam hal tujuan serta pengukuran kinerjanya. Meskipun tujuan kedua organisasi berbeda tetapi pada hakikatnya tujuan akuntansi pemerintahan dan akuntansi bisnis sama yaitu memberikan informasi keuangan atas transaksi keuangan yang dilakukan organisasi tersebut pada periode tertentu. Berkenaan dengan itu, akuntansi pemerintahan dan akuntansi bisnis secara khusus memiliki tujuan berikut:

1) Akuntabilitas

Fungsi akuntabilitas lebih luas dari sekedar ketaatan kepada peraturan perundangan yang berlaku, tetapi tetap memperhatikan penggunaan sumber daya secara bijaksana, efisien, efektif dan ekonomis. Tujuan utama akuntabilitas ditekankan kepada setiap pengelola atau manajemen dapat menyampaikan akuntabilitas keuangan dengan menyampaikan laporan keuangan.

2) Manajerial

Akuntansi pemerintah memungkinkan pemerintah untuk melaksanakan fungsi manajerial dengan melakukan perencanaan berupa penyusunan APBN dan strategi pembangunan lain.

3) Pengawasan

Akuntansi pemerintahan dibuat untuk memungkinkan diadakannya pengawasan pengurusan keuangan Negara dengan lebih mudah oleh aparat pemeriksa seperti BPK- RI.

Karakteristik akuntansi pemerintahan

Karakteristik akuntansi pemerintahan berbeda dengan akuntansi bisnis, perbedaannya seperti:

- 1) Dalam akuntansi pemerintahan tidak ada laporan laba.
- 2) Pemerintah membukukan anggaran ketika anggaran tersebut dibukukan.

- 3) Akuntansi pemerintahan biasa menggunakan lebih dari satu jenis dana.
- 4) Akuntansi pemerintahan akan membukukan pengeluaran modal dalam perkiraan neraca dan hasil operasional.
- 5) Akuntansi pemerintahan bersifat kaku karena sangat bergantung pada peraturan perundang-undangan.
- 6) Di dalam akuntansi pemerintahan tidak ada perkiraan modal dan laba ditahan di dalam neraca.

Meskipun ada perbedaan, akuntansi pemerintahan tetap memiliki kesamaan dengan akuntansi bisnis yaitu :

- 1) Memberikan informasi atas posisi keuangan dan hasil operasi.
- 2) Mengikuti prinsip-prinsip dan standar akuntansi yang diterima umum.
- 3) Bersama-sama mengembangkan prinsip-prinsip dan standar akuntansi.
- 4) Menggunakan sistem bagan perkiraan standar.⁹

b. Standar Akuntansi Pemerintah

Menurut Hariadi, *et al*, standar akuntansi adalah acuan dalam penyajian laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak-pihak di luar organisasi yang mempunyai otoritas tertinggi dalam kerangka akuntansi berterima umum. Standar akuntansi berguna bagi penyusunan laporan keuangan dalam menentukan informasi yang harus disajikan kepada pihak-pihak yang di luar organisasi. Dalam akuntansi sektor publik sendiri dikenal akuntansi pemerintahan, dalam akuntansi pemerintahan ini data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan pemerintah kepada pihak eksekutif, legislatif, dan masyarakat. Karena akuntansi keuangan pemerintah menghasilkan informasi bagi pihak

⁹Hasanah, *Akuntansi Pemerintahan*, h. 3.

intern maupun ekstern pemerintah, sehingga dapat digolongkan sebagai akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan. Sistem akuntansi pemerintahan direncanakan, diorganisasikan, serta dijalankan atas dasar dana.¹⁰

Untuk memecahkan berbagai kebutuhan yang muncul dalam pelaporan keuangan, akuntansi, dan audit di pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemda di Republik Indonesia, diperlukan sebuah Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang kredibel yang dibentuk oleh sebuah komite SAP.¹¹

c. Ruang Lingkup Akuntansi Pemerintah

Perkembangan akuntansi pemerintahan tidaklah secepat akuntansi bisnis. Penyebabnya adalah karakteristiknya tidak banyak mengalami perubahan. Dengan adanya tuntutan masyarakat menyebabkan akuntansi pemerintahan menjadi penting. Semakin besarnya dana yang dikelola oleh pemerintah semakin besar pula tuntutan akuntabilitas keuangan sebagai wujud transparansi keuangan dalam pemerintahan.

Secara teoritis, akuntansi sektor public merupakan bidang akuntansi yang mempunyai ruang lingkup lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen di bawahnya, pemerintahan daerah, yayasan, partai politik, perguruan tinggi dan organisasi-organisasi non profit lainnya. Dari berbagai diskusi yang telah dilakukan, didapatkan:

- 1) Organisasi sektor publik dapat dibatasi dengan organisasi-organisasi yang menggunakan dana masyarakat, sehingga perlu melakukan pertanggungjawaban ke masyarakat. Di Indonesia, akuntansi sektor publik mencakup beberapa bidang utama, yakni:

¹⁰Gabriel, *et. al.*, "Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara" dalam *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* Vol.16 No. 04, 2016, h. 1122.

¹¹Nordiawan, *Akuntansi Pemerintahan*, h. 121.

- a) Akuntansi Pemerintahan Pusat.
 - b) Akuntansi Pemerintahan Daerah.
 - c) Akuntansi Parpol dan LSM
 - d) Akuntansi Yayasan.
 - e) Akuntansi Pendidikan dan Kesehatan: puskesmas, rumah sakit, dan sekolah.
 - f) Akuntansi Tempat Peribadatan: masjid, gereja, vihara, kuil.
- 2) Aktivitas yang mendekatkan diri ke pasar tidak pernah ditujukan untuk memindahkan organisasi sektor publik ke sektor swasta.¹²

Pemerintah sebagai salah satu bentuk organisasi sektor publik memiliki tujuan umum untuk menyejahterakan rakyat. Untuk mewujudkan hal tersebut rakyat membuat aturan umum yang harus dipenuhi pemerintah berupa konstitusi atau undang-undang dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Oleh karena itu, adanya perbedaan perlakuan akuntansi pemerintahan dengan akuntansi bisnis dalam hal tujuan serta pengukuran kinerjanya. Meskipun tujuan kedua organisasi berbeda tetapi pada hakikatnya tujuan akuntansi pemerintahan dan akuntansi bisnis sama yaitu memberikan informasi keuangan atas transaksi keuangan yang dilakukan organisasi tersebut pada periode tertentu.¹³

d. Laporan Keuangan Akuntansi Pemerintah

Menurut Ihsanti, laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh suatu entitas. Laporan keuangan yang diterbitkan harus disusun berdasarkan standar akuntansi yang berlaku agar laporan keuangan tersebut dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya.

20. ¹²Indra Bastian. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar* (Jakarta: Erlangga, 2006), h.

¹³Hasanah, *Akuntansi Pemerintahan*, h. 3.

Menurut peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, Laporan Keuangan merupakan laporan terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas.

Mengenai Akuntansi Pemerintah di Indonesia seperti yang telah diatur dalam PP 24 tahun 2005, tujuan laporan keuangan pemerintah adalah menyajikan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan menunjukkan akuntabilitas informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya dengan:

- 1) Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah.
- 2) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisis sumber daya ekonomi, kewajiban, ekuitas dana pemerintah.
- 3) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi.
- 4) Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya.
- 5) Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya.
- 6) Menyediakan informasi menganai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintah.
- 7) Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.¹⁴

e. Hubungan Keuangan Pusat dengan Daerah

Berdasarkan amanat Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah provinsi, dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota. Masing-masing provinsi, kabupaten dan kota mempunyai pemerintahan

¹⁴Nordiawan, *Akuntansi Pemerintahan*, h. 152.

sendiri. Dalam konteks negara kesatuan, Pemerintah Nasional atau Pemerintah Pusat dibentuk terlebih dahulu sebelum pembentukan Pemerintah Daerah. Dengan demikian, urusan pemerintahan akan diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat, provinsi dan kabupaten/kota. Masing-masing pemerintahan mempunyai urusan sendiri namun tanggungjawab akhir dari urusan tersebut tetap ada di tangan Pemerintah Pusat. Pemerintahan Daerah provinsi, kabupaten dan kota berhak mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan. Urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab Daerah dilaksanakan berdasarkan asas otonomi sedangkan urusan pemerintahan yang bukan merupakan tanggungjawab Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan asas Tugas Pembantuan. Pembagian Negara Kesatuan Republik Indonesia menjadi provinsi, kabupaten dan kota dan pembagian urusan pemerintahan antar pemerintahan tersebut menimbulkan adanya hubungan wewenang dan keuangan. Pasal 18A ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan agar hubungan keuangan, pelayanan umum, serta pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya antara Pemerintah Pusat dan Daerah diatur dan dilaksanakan secara adil dan selaras berdasarkan Undang-Undang.

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, pengaturan mengenai hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah mencakup pemberian kewenangan dalam pengenaan pajak dan retribusi daerah, pembagian sumber keuangan, sejalan dengan pembagian urusan dan tatacara penyelenggaraan urusan tersebut dan pengaturan mengenai prinsip-prinsip pengelolaan hubungan keuangan Pusat dan Daerah. Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan asas otonomi, daerah provinsi, kabupaten, dan kota diberikan kewenangan untuk mengenakan pajak dan retribusi daerah. Dalam Undang-Undang ini kewenangan Daerah dalam perpajakan dan retribusi tidak diatur secara rinci, karena akan diatur dalam Undang-Undang tersendiri. Pengaturan mengenai kewenangan perpajakan/retribusi ini diperlukan karena esensi dari otonomi

Daerah khususnya dibidang keuangan adalah adanya kewenangan Daerah dalam pemungutan pajak dan retribusi. Pemberian kewenangan Daerah dalam perpajakan dan retribusi harus disesuaikan dengan pemberian tanggungjawab dalam urusan pemerintahan.¹⁵

f. Akuntansi Keuangan Daerah Secara Umum

Menurut Abdul Hafiz, akuntansi keuangan daerah didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk pelaporan hasil-hasilnya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.¹⁶

Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 menyatakan bahwa “Pemerintah daerah memiliki kewenangan untuk menetapkan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam bentuk peraturan daerah”. Pembaharuan sistem keuangan daerah tersebut dimaksudkan agar pengelolaan uang rakyat (*public money*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*). Tuntutan dilaksanakannya akuntansi dalam pengelolaan keuangan daerah sangat beralasan karena akuntansi dapat menjadi salah satu alat kontrol yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan pemerintah, yaitu meningkatkan kesejahteraan rakyat melalui pemberdayaan masyarakat. Akuntansi keuangan daerah merupakan suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas Pemerintah Daerah (kabupaten, kota, atau provinsi) yang dijadikan

¹⁵Kementerian Keuangan, “Penjelasan RUU HKPD”, http://www.djpk.kemenkeu.go.id/attach/post-ruu-hubungan-keuangan-antara-pemerintah-pusat-dan-daerah/Penjelasan_RUU_HKPD. Diunduh pada tanggal 4 Januari 2021.

¹⁶Abdul Hafiz Tanjung, *Akuntansi Pemerintah Daerah* (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 24.

sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak – pihak eksternal entitas Pemerintahan Daerah.¹⁷

g. Sistem Akuntansi Instansi

SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian Negara/lembaga.

SAI terdiri atas dua subsistem, yaitu:

- 1) SAK, subsistem dari SAI yang menghasilkan informasi mengenai LRA, neraca, dan catatan atas laporan keuangan milik kementerian/instansi.
- 2) SABMN, subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan dengan mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk menyusun neraca dan laporan Barang Milik Negara serta laporan manajerial lainnya menurut ketentuan yang berlaku.¹⁸

2. Sistem Akuntansi Kas

Definisi sistem akuntansi kas dapat ditelaah dari ketiga kata penyusunannya, yaitu sistem, akuntansi, dan kas. Menurut Sutabri, sistem adalah sekumpulan komponen atau variable yang terorganisasi, saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Kata kuncinya adalah sekumpulan komponen atau subsistem, sehingga sistem terdiri dari beberapa subsistem dan demikian juga sebaliknya. Komponen atau subsistem penyusun

¹⁷Sang Ayu Putu Arie Indraswarawati, *et. al.*, *Pengaruh Pemahaman Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Dan Aktivitas Pengendalian Terhadap Akuntabilitas Keuangan Pada Pemerintah Kabupaten Gianyar* (Bali: UHI, 2020), h. 81.

¹⁸Nordiawan, *Akuntansi Pemerintahan*, h. 276.

suatu sistem berinteraksi dan bekerja sama satu dengan yang lainnya. Suatu sistem juga memiliki tujuan yang menjadi dasar kerja sistem tersebut.

Menurut Daranatha, sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.¹⁹

Sifat sistem terdiri dari empat kelompok diantaranya adalah:

- a. Sistem Terbuka adalah sistem yang dihubungkan dengan lingkungannya melalui arus sumber daya.
- b. Sistem Tertutup adalah sistem yang sama sekali tidak berhubungan dengan lingkungannya.
- c. Sistem Fisik adalah sistem yang terdiri dari sejumlah sumber fisik.
- d. Sistem Konseptual adalah sistem yang menggunakan sumberdaya konseptual (data dan informasi) untuk mewakili suatu sistem fisik.²⁰

Dengan menggunakan perspektif sistem, hampir semua hal di dunia ini dapat dipandang sebagai sistem. Perspektif sistem juga melihat suatu sistem relatif terhadap komponen penyusunnya (subsistem) maupun sistem yang lebih besar (supra sistem).²¹

Akuntansi didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi pada suatu organisasi pada pihak yang membutuhkan.²² Seluruh pengambilan keputusan didasarkan informasi yang diperoleh dari akuntansi. Pada setiap tahapan pengambilan keputusan keberadaan informasi mempunyai peranan yang sangat penting, baik mulai dari proses pengidentifikasian persoalan, mencari alternatif pemecahan persoalan, maupun memonitor pelaksanaan keputusan yang diterapkan. Apabila proses tersebut

¹⁹S Daranatha, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h. 34.

²⁰Amir Abadi Yusuf, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2001), h. 54.

²¹Samiaji Sarosa, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Gramedia Widiasarana, 2009), h.

²²*Ibid.*, h. 13.

dikaitkan dengan operasional suatu perusahaan ataupun organisasi, maka informasi akuntansi inilah yang sangat dibutuhkan.²³

Dalam perakteknya, akuntansi menyediakan dua macam laporan bagi pengguna eksternal dan internal. Untuk pengguna eksternal, informasi yang dihasilkan biasanya berupa laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laba rugi, dan perubahan arus kas. Jenis laporan, macam laporan, jumlah, dan cara persiapan maupun penyajian laporan akuntansi diatur dengan standar akuntansi keuangan. pengguna eksternal menggunakan laporan keuangan tersebut untuk membuat keputusan investasi, perpajakan, pemberian kredit, dan lain-lain. Untuk pengguna internal, laporan yang dihasilkan oleh akuntansi digunakan untuk kepentingan pengelolaan organisasi. Tidak ada standar yang mengharuskan penyediaan laporan baku apa saja yang harus dihasilkan, ada laporan yang bersifat rutin dan periodic maupun *ad hoc* (seperti analisa penggantian mesin baru, analisa alternative pembiayaan proyek, dan lainnya).²⁴ Untuk mencari sumber informasi, maka perlu ditelusuri akar filosofisnya dengan cara menelusuri Alquran sebagai sumber informasi dan sumber ilmu bagi manusia. Ternyata konsep akuntansi telah diajarkan dalam Alquran, dengan konsep *accountability* dan pertanggungjawaban.²⁵ Dinyatakan dalam surah Albaqarah ayat 282:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلَ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا

²³M. Akhyar Adnan, *Akuntansi Syariah Arah, Prospek dan Tantangan* (Yogyakarta: UII Press, 2005), h. 6.

²⁴Sarosa, *Sistem Informasi Akuntansi*, h. 13.

²⁵Muhammad, *Prinsip-Prinsip Akuntansi Dalam Alquran* (Yogyakarta: UII Press, 2000), h. 5.

تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَى أَجَلٍ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ
وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۖ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً
تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ
وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ
وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah Mengajarkan kepadanya, meka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berhutang itu mendiktekannya, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah. Tuhan-Nya, dan janganlah dia mengurangi sedikit pun dari padanya. Jika yang berhutang itu orang yang kurang akal nya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan ambillah saksi apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan

*bertakwalah kepada Allah, Allah Memberikan pengajaran kepadamu, dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.” (QS al-Baqarah’ 1): 282.*²⁶

Jadi setelah melihat pengertian dari kedua istilah tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan. Sistem akuntansi bagi sebagian besar perusahaan lebih kompleks. Sistem akuntansi pada perusahaan-perusahaan tersebut harus mampu mengumpulkan, mengakumulasi, dan melaporkan berbagai macam transaksi. Sebagai contoh, sistem akuntansi milik *American Airlines* mengumpulkan dan menyimpan informasi tentang pemesanan tiket, penagihan kartu kredit, perawatan pesawat terbang, jam karyawan, jumlah jam penerbangan, pemakaian bahan bakar, dan komisi agen perjalanan. Ini hanya sebagian sedikit informasi yang disebutkan. Tentu kita mengerti bahwa sistem akuntansi *American Airlines* telah berkembang seiring dengan perusahaan yang terus berkembang.²⁷ Tentunya hal tersebut juga tidak lepas dari internal dan eksternalnya motivasi perusahaan. Faktor yang bersifat internal antara lain tanggung jawab, pekerjaan itu sendiri, prestasi yang diraih, pengakuan orang lain, kemungkinan pengembangan, dan kemajuan. Faktor eksternalnya adalah yang memengaruhi motivasi seseorang yang disebut *hygiene factors*, antara lain administrasi dan kebijakan perusahaan, gaji, hubungan antarpribadi, dan kondisi kerja.²⁸

²⁶Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahannya* (Jawa Barat: Penerbit Diponegoro, 2014), h. 48.

²⁷Carl S. Warren, *Warren Reeve Fess Accounting Pengantar Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empart, 2008), h. 206.

²⁸Nuri Aslami. “Pengaruh Job Insecurity Terhadap Kinerja Karyawan Outsourcing Business Support Melalui Motivasi Sebagai Variable Intervening Pada PT.Telekomunikasi Seluler Cabang Medan” dalam *Jurnal Ilmiah* Vol. 1 No.2, 2019, h. 5.

Sistem akuntansi berkembang melalui dua langkah ketika perusahaan mengalami perkembangan dan perubahan. Langkah dalam proses ini adalah analisis yang meliputi:

- a. Identifikasi kebutuhan pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan.
- b. Penentuan bagaimana sistem akan menyajikan informasi tersebut. Pada langkah yang kedua, sistem akuntansi didesain sehingga mampu memenuhi kebutuhan para pengguna.²⁹

Fungsi utama sistem akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar sistem tersebut dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya. Unsur-unsur yang terdapat dalam suatu sistem akuntansi saling berkaitan satu sama lain, sehingga dapat dilakukan pengolahan data mulai dari awal transaksi sampai dengan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai informasi akuntansi. Dengan demikian, sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur, yaitu :

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam suatu transaksi keuangan dan catatan usaha yang digunakan sebagai dasar untuk menganalisis dan mencatat transaksi termasuk didalam faktur, bukti penerimaan, potongan cek, dan dokumen-dokumen lain sejenisnya. Formulir dalam sistem akuntansi harus didesain sedemikian rupa sehingga berfungsi sebagai perintah kepada para pelaksana yang terlibat untuk melaksanakan suatu pekerjaan guna menjaga keabsahan transaksi. Prinsip perencanaan formulir yang baik, yaitu sederhana, murah, mudah diisi, dan membuat informasi secara tepat dan ringkas.

²⁹*Ibid.*, h. 207.

b. Jurnal (Buku Harian)

Jurnal adalah formulir khusus yang digunakan untuk mencatat secara kronologis transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan, merupakan nama perkiraan dan jumlah yang harus didebit maupun dikredit. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi jurnal adalah formulir.

c. Buku Besar

Buku besar adalah kumpulan dari perkiraan-perkiraan yang saling berhubungan dan yang merupakan suatu kesatuan tersendiri. Buku besar terdiri dari perkiraan.

Tujuan Sistem Akuntansi dalam mewujudkan sistem akuntansi yang baik, pada dasarnya harus mengetahui pembangun sistem akuntansi itu sendiri, sistem akuntansi erat hubungannya dengan kerjasama manusia dengan sumber daya lainnya didalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Tujuan sistem akuntansi merupakan suatu tujuan yang berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.³⁰

Menurut Martini, kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan. Tidak ada standar akuntansi khusus terkait dengan kas namun secara umum dibahas dalam standar tentang instrument keuangan.

Keberadaan kas dalam entitas sangat penting karena tanpa kas, aktivitas operasi perusahaan tidak dapat berjalan. Entitas tidak dapat membayar gaji, memenuhi utang yang jatuh tempo dan kewajiban lainnya. Entitas harus menjaga jumlah kas agar sesuai dengan kebutuhannya. Jika jumlah kas kurang, maka kegiatan operasional akan terganggu. Terlalu banyak kas, menyebabkan entitas

³⁰Purnama Sagala M, "Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karo Kecamatan Kabanjahe" (Karya Tulis Ilmiah, USU, 2017), h. 42.

tidak dapat memanfaatkan kas tersebut untuk mendapatkan imbal hasil yang tinggi.

Kas termasuk instrumen keuangan dalam klasifikasi aset keuangan. Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan entitas. Kas terdiri atas uang kartal yang tersimpan dalam sebuah entitas, uang tersimpan dalam rekening bank, dan setara kas. Kas secara umum digunakan sebagai alat pembayaran untuk aktivitas operasi perusahaan tanpa suatu batasan. Ada kalanya kas dimiliki untuk tujuan tertentu sehingga tidak bebas digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas yang dicadangkan dengan penggunaan khusus tidak boleh dikategorikan sebagai kas, tetapi diklasifikasikan sebagai dana cadangan. Jika digunakan untuk memenuhi kewajiban yang akan jatuh tempo kurang dari satu tahun dana cadangan ini akan diklasifikasikan sebagai aset lancar. Kas yang dicadangkan untuk kegiatan khusus yang akan digunakan lebih dari satu tahun diklasifikasikan dalam aset tidak lancar.³¹

Entitas terkadang memiliki kas dalam mata uang asing. Kas dalam mata uang asing tetap merupakan kas. Pada tanggal pelaporan kas dalam mata uang asing akan dinyatakan dalam mata uang pelaporan dengan menggunakan kurs spot yang berlaku pada tanggal neraca.³²

Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti sering berubah hampir setiap transaksi dengan pihak ektern maupun intern. Kas meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening giro Bank yang dimiliki perusahaan, serta elemen–elemen lainnya yang dapat disamakan dengan kas. Syarat suatu elemen yang dapat disamakan dengan kas :

- a. Dapat diterima setiap saat sebagai alat pembayaran, khususnya didalam lingkungan Business.
- b. Dapat disetorkan sebagai atau kedalam rekening giro dan Bank pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya.

³¹Dwi Martani, *et. al.*, *Akuntansi Keuangan Menengah* (Jakarta: Salemba Empat, 2016), h. 182.

³²*Ibid.*, h. 183.

Pengertian kas seperti tersebut diatas dapat dipakai untuk menentukan apakah sesuatu elemen merupakan kas atau bukan. Elemen yang termasuk kas meliputi:

- a. Kas pada perusahaan (*Cash on hand*) yang terdiri atas:
 - 1) Uang tunai, yaitu uang logam dan kertas yang dimiliki perusahaan, termasuk juga uang tunai yang ada pada pemegang dana kecil.
 - 2) Cek yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor sebagai rekening giro di Bank.
 - 3) Elemen-elemen lainnya yang dapat dipersembahkan dengan kas, misalnya; pos wesel, bukti kiriman uang yang belum diuangkan dan sebagainya.
- b. Kas di Bank (*Cash in Bank*)

Kas di Bank adalah semua saldo rekening giro Bank yang dimiliki perusahaan dan dapat digunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek atau permintaan transfer uang.

Berdasarkan konteks diatas yang dimaksud sistem akuntansi kas adalah merupakan kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.³³

³³Tri Adhi Nugraha, *Analisi Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Pln (Persero) Penyaluran Dan Pusat Pengatur Beban (P3b) Jawa Bali, Region Jawa Tengah Dan Diy (Rjtd)*” (Skripsi, UNNES Semarang, 2007), h. 11.

3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah berdasarkan Permendagri No. 21 Tahun 2011 merupakan suatu sistem yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas, dan prosedur akuntansi aset. Dalam sistem akuntansi pemerintahan ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) pada satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) dan sistem akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD). Menurut Abdul Halim prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD.³⁴

Menurut Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah mengatakan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pemerintahan daerah yang mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.³⁵

³⁴Abdul Halim, *Akuntansi Daerah Sektor Publik* (Jakarta: Salemba Empat, 2010), h. 52.

³⁵Gabriel, *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara*, h. 1121.

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَٰئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا

Artinya: “Dan janganlah kamu mengikuti sesuatu yang tidak kamu ketahui. Karena pendengaran, penglihatan, dan hati nurani, semua itu akan diminta pertanggungjawaban.” (QS. al-Isra’ 17: 36)³⁶

Tentunya ayat diatas memiliki pengertian mencakup pertanggungjawaban dari setiap individu yang dipercaya dalam suatu bidang untuk mempertanggungjawabkan bidangnya. Dalam bidang ekonomi Islam tidak memposisikan aspek duniawi sebagai tujuan utama dari aktivitas kehidupan manusia didalam perekonomian, hal ini karena Islam memposisikan aktivitas ekonomi sebagai sebuah kegiatan atau aktivitas yang dapat menghadirkan kesejahteraan didalam kehidupan.³⁷

Begitu juga dalam penerimaan kas, tentunya pihak individu yang bertanggung jawab terhadap ini adalah bagian keuangan terkhusus bendahara penerimaan kas. Penerimaan kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting didalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro dibank yang tidak dibatasi penggunaannya. Perubahan kas dipengaruhi oleh 2 aktivitas yaitu: penerimaan kas dan pengeluaran kas. Penerimaan kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik entitas pemerintah daerah, baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer, penerimaan pinjaman, maupun penerimaan lainnya. Kas dapat mengatur penerimaan dan pengeluaran uang dalam kegiatan. Bahkan bisa juga memperhitungkan keuangan yang akan datang. Begitu banyaknya fungsi dan

³⁶Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahannya* (Jawa Barat: Penerbit Diponegoro, 2014), h. 285.

³⁷Syawal Harianto, *et. al.*, “Model Penyaluran Zakat Sebagai Instrumen Keuangan Sosial untuk mencapai Maqashid Syariah dengan menggunakan Pendekatan Analytic Network Process” dalam *Jurnal Ekonomi dan Manajemen Teknologi (EMT)* Vol.5 No.1, 2021, h. 45.

kegunaan kas. Dengan adanya kas maka bisa mengetahui proses terjadinya pengelolaan uang.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang SAP memberikan deskripsi yang cukup jelas mengenai pendapatan. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD.³⁸

a. Fungsi terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD, sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.³⁹ Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Kas Pendapatan SKPD menurut Ratmono dan Sholihin dalam bukunya, adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan
 - a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
 - b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

³⁸Gabriel, *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara*, h. 1121.

³⁹Abdul Halim, *Akuntansi Keuangan Daerah* (Jakarta: Salemba Empat, 2008), h. 78.

- c) Melakukan Penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- 2) Fungsi Akuntansi PPK-SKPD
 - a) Mencatat transaksi penerimaan pendapatan berdasarkan bukti-bukti transaksi ke dalam jurnal penerimaan kas.
 - b) Melakukan posting dari jurnal-jurnal penerimaan pendapatan ke dalam Buku Besar dari masing-masing rekening sesuai dengan rincian objek.
 - c) Menyusun Laporan Keuangan.⁴⁰

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD terdiri atas:

- 1) Surat ketetapan pajak daerah, digunakan untuk menetapkan pajak daerah atas wajib pajak yang dibuat oleh PPKD.
- 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atas wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.
- 3) Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP), digunakan untuk mencatat setiap penerimaan pembayaran dari pihak ketiga yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan.
- 4) Surat Tanda Setoran (STS), digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD.
- 5) Bukti Transfer, merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.
- 6) Nota kredit bank, dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas.

⁴⁰Dwi Ratmono, *et. al.*, *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual* (Yogyakarta: Upp Stim Ykpn, 2015), h. 49.

- 7) Buku jurnal penerimaan kas, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas.
- 8) Buku besar, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk memosting semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal penerimaan kas ke buku besar untuk setiap transaksi aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- 9) Buku besar pembantu, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

c. Laporan yang Dihasilkan

- 1) Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD terdiri atas:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b) Neraca
 - c) Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)
- 2) Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD terdiri atas:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b) Neraca
 - c) Laporan Arus Kas
 - d) Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)⁴¹

⁴¹Halim, *Akuntansi Keuangan Daerah*, h. 79.

d. Uraian Prosedur Penerimaan Kas

Uraian prosedur penerimaan kas daerah yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi SKPD dan SKPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD, sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
- 2) Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas, disertai rekening lawan asal penerimaan kas tersebut.
- 3) Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:
 - a) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)
 - b) Surat Tanda Setoran (STS)
 - c) Bukti Transfer
 - d) Nota Kredit
 - e) Bukti Penerimaan lainnya
- 4) Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD secara periodik atau berkala melakukan posting ke buku besar.
- 5) Jika dianggap perlu, fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan berlaku sebagai kontrol.
- 6) Pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas, buku besar, dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

- 7) Pada akhir periode, fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD menyusun laporan keuangan.⁴²

4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Darise, kas adalah uang tunai serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas pemerintah daerah. Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dasar atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan SKPKD.⁴³

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat diberikan Uang Persediaan (UP). Uang Persediaan adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.⁴⁴

وَيْلٌ لِّلْمُطَفِّفِينَ (١) الَّذِينَ إِذَا اكْتَالُوا عَلَى النَّاسِ يَسْتَوْفُونَ (٢)
وَإِذَا كَالُوهُمْ أَوْ وَزَنُوهُمْ يُخْسِرُونَ (٣)

Artinya: “(1) Celakalah bagi orang-orang yang curang (dalam menakar dan menimbang)!. (2) (yaitu) orang-orang yang apabila menerima takaran dari orang lain mereka minta dicukupkan, (3) dan apabila mereka menakar atau menimbang (untuk orang lain), mereka mengurangi.” (QS. *al-Muthaffifin*’ 83: 1-3)⁴⁵

⁴² Abdul Halim, *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah* (Jakarta: Salemba Empat, 2007), h. 37.

⁴³ Nurlan Derise, *Akuntansi Keuangan Daerah* (Jakarta: Indeks, 2008), h. 11.

⁴⁴ Mahmudi, *Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah* (Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2016), h. 58.

⁴⁵ Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahannya* (Jawa Barat: Penerbit Diponegoro, 2014), h. 587.

Dari ayat mengani prinsip kebenaran tersebut tentu setiap bagian pasti memiliki tugas dan harus bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Dengan tidak berlaku curang. Tentu hal ini juga berlaku pada bagian pengeluaran kas yaitu bendahara pengeluaran. Uang Persediaan digunakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk membayar tagihan atas belanja Negara. Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada kantor/satker di lingkungan Kementrian Negara/Lembaga, Kepala Satker dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam pelaksanaan tugasnya BPP bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.⁴⁶

a. Fungsi yang Terkait

Bagian ini bertanggung jawab mengeluarkan kas berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan mengajukan permintaan cek dan bagian ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas kedalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas.⁴⁷ Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD, sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD terdiri atas:

- 1) Surat Penyediaan Dana (SPD), merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
- 2) Surat Perintah Membayar (SPM), merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk mengajukan Surat

⁴⁶Mahmudi, *Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*, h. 58.

⁴⁷Fretty Sofia Tuerah, "Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara" dalam *Jurnal EMBA* Vol.1 No.3, 2013, h. 446.

Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD.

- 3) Kuitansi pembayaran dan bukti pembayaran lainnya, merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
- 4) SP2D, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD atau Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
- 5) Bukti transfer, merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
- 6) Nota debit bank, merupakan dokumen atas bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
- 7) Buku jurnal pengeluaran kas, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
- 8) Buku besar, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk memosting semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, dan pembiayaan.
- 9) Buku besar pembantu, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.⁴⁸

⁴⁸Halim, *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*, h. 80.

c. Laporan yang Dihasilkan

- 1) Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri atas:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b) Neraca
 - c) Catatan atas Laporan keuangan (CALK)
- 2) Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD terdiri atas:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b) Neraca
 - c) Laporan arus kas
 - d) Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)⁴⁹

d. Uraian Prosedur

- 1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD, sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
- 2) Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas, disertai rekening lawan asal pengeluaran kas tersebut.
- 3) Bukti transaksi pengeluaran kas mencakup antara lain:
 - a) SP2D
 - b) Bukti Transfer
 - c) Nota Kredit
 - d) Bukti penerimaan lainnya
- 4) Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD secara periodik atau berkala melakukan posting ke buku besar.

⁴⁹*Ibid.*, h. 81.

- 5) Jika dianggap perlu, fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan berlaku sebagai kontrol.
- 6) Pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas, buku besar, dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.
- 7) Pada akhir periode, fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD menyusun laporan keuangan.⁵⁰

B. Kajian Terdahulu

Tabel 2.1 Kajian Terdahulu

No	Nama Pengarang	Judul	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1	Tri Adhi Nugraha (2007)	Analisis Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT.PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengaturan Beban (P3B) Jawa Bali, Region Jawa Tengah dan DIY (RJTD)	Kualitatif	Sistem penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali bersumber dari pengajuan Rencana Keuangan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) kepada PLN. Pusat. Kas yang diterima akan ditransfer/didrooping melalui bank setiap bulannya sesuai RKAP yang telah disetujui. Sistem penerimaan pada perusahaan ini menggunakan fasilitas komputerisasi dan dibantu pihak Bank. Sistem pengeluaran pada PT. PLN (Persero) P3B RJTD semuanya dilakukan dengan komputerisasi dan tidak ada pengeluaran yang tidak

⁵⁰*Ibid.*, h. 78.

				melalui proses Verifikasi dan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2	Steven R. Ratela (2015)	Analisis Akuntansi atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara	Kualitatif	Pencatatan Kas terjadi karena adanya pendapatan dan pengeluaran dana yang terjadi dalam proses akuntansi suatu SKPD. Di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara proses pencatatan kas yang terjadi memakai 2 (dua) sistem pencatatan Akuntansi, yaitu sebagai berikut: 1. Acrual Basic dan 2. Cash Basic
3	Ulfi Hapsari (2005)	Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Unit Usaha Toko di KPRI Serba Usahan Migas Cepu	Kualitatif	Penerimaan kas unit usaha toko KPRI “Serba Usaha” Migas Cepu diperoleh dari penjualan yang dilakukan. Ada dua jenis penjualan yang dilakukan oleh unit usaha toko KPRI “Serba Usaha” Migas Cepu yaitu penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Pengeluaran kas di unit usaha toko KPRI “Serba Usaha” Migas Cepu dilakukan untuk beberapa transaksi, diantaranya untuk pembelian barang dagang, pengisian kas kecil, dan biaya administrasi toko. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di unit usaha toko KPRI “Serba Usaha” Migas Cepu dilakukan tanpa prosedur khusus. Uang yang diterima setiap tanggal transaksi tidak semua diberikan langsung kepada kasir umum maupun disetor ke bank. Uang yang dilaporkan atau yang diberikan ke kasir umum adalah uang yang sudah dipotong untuk keperluan pengeluaran toko, yaitu

				sebagai saldo awal kas atau modal kas. Semua transaksi pengeluaran kas dicatat secara komputerisasi oleh bagian kasir toko dan dilaporkan setiap hari kepada bagian kasir umum.
4	Stefy Hendy Tenda, Ventje Ilat, Stanley kho Walandouw (2015)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara	Kualitatif	Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) dan/atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pemerintah ini Dokumen maupun Catatan yang digunakan dalam membantu pengelolaan/penatausahaan pengeluaran kas masih sama dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan
5	Nur Asfiah (2006)	Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Dharma Lautan	Kualitatif	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas. 1. Prosedur penerimaan kas dilakukan melalui dua cara yaitu melalui penagihan perusahaan dan melalui transfer bank. Penerimaan kas

		Nusantara Cabang Semarang	<p>disamping berupa cek dan giro, juga berupa uang tunai.</p> <p>2. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas yaitu: bagian perbendaharaan, bagian penagihan, bagian kasir, sub bagian umum/tata usaha, dan bagian akuntansi.</p> <p>3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu: kwitansi, surat perintah tagih, bukti penerimaan kas/bank, rekening koran, bukti transfer bank, dan surat pemberitahuan dari bank.</p> <p>4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu : jurnal penerimaan kas, buku kas kasir, buku harian, buku besar, dan kartu piutang.</p> <p>5. Pengendalian intern terhadap penerimaan kas pada PT. Dharma Lautan Nusantara Cabang Semarang yaitu dengan memisahkan antara bagian kasir dengan bagian akuntansi agar tidak terjadi penyalahgunaan terhadap penerimaan kas.</p> <p>Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.</p> <p>1. Prosedur pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek, giro, dan uang tunai.</p> <p>2. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran yaitu bagian akuntansi, bagian kasir, dan bagian pengawas intern yaitu kepala bagian keuangan dan kepala cabang.</p> <p>3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu : bukti pengeluaran</p>
--	--	---------------------------------	---

				kas/bank, cek, giro, dan bukti transfer bank. 4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu: jurnal pengeluaran kas, register cek dan buku kas kasir. 5. Pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada PT. Dharma Lautan Nusantara Cabang Semarang yaitu dalam melakukan pembayaran yang sifatnya besar menggunakan cek, giro, maupun transfer bank.
--	--	--	--	---

Penelitian yang telah disebutkan memiliki perbedaan dengan yang peneliti lakukan. Yang menjadi lokasi penelitian adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan yang berada di jalan Wr.Supratman No.13, Lestari, Kecamatan Kisaran Timur, Kabupaten Asahan dimana tempat ini berbeda dengan penelitian di atas. Kemudian dari hasil penelitian, Peneliti menemukan adanya ketidaksesuaian penggunaan Permendagri, sedangkan penelitian di atas memberikan informasi bahwa pada tempat yang diteliti telah sesuai dengan Permendagri yang terbaru.

C. Kerangka Teoritis

Dinas lingkungan hidup merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Lingkungan Hidup, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dinas lingkungan hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan dan tugas pembantuan yang diberikan.

Tidak dipungkiri bahwa dalam menjalankan kegiatan dari suatu instansi, organisasi, maupun perusahaan, peran akuntansi dapat dinilai penting karena dapat memberikan informasi mengenai gambaran keuangan dari suatu instansi, organisasi, maupun perusahaan. Dalam aktivitas akuntansi tersebut, tentu diperlukannya pedoman atau acuan dalam melaksanakannya. Pedoman saat ini

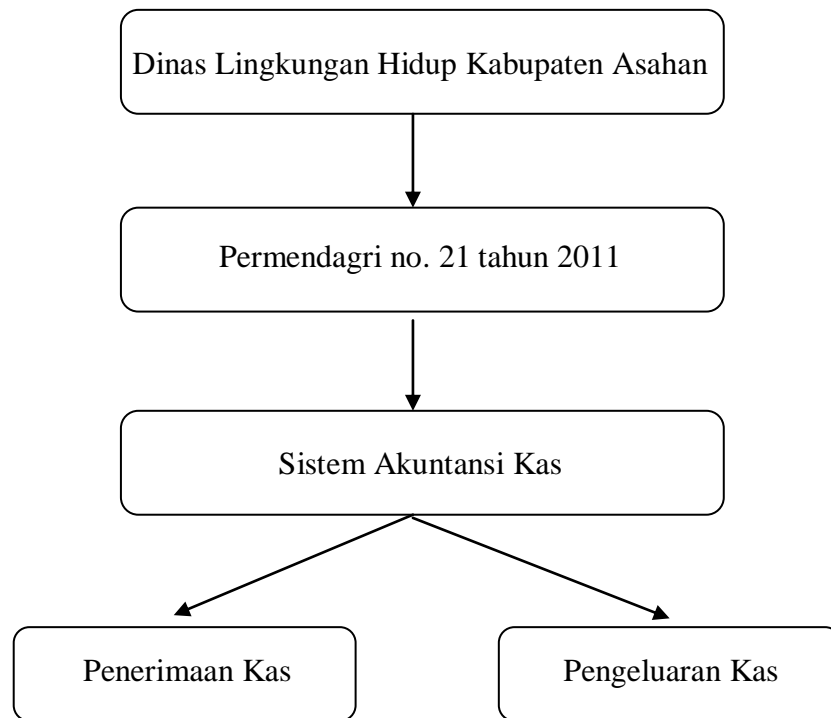
dalam instansi kedinasan termasuk Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintahan daerah merupakan suatu sistem yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas, dan prosedur akuntansi aset. Sistem akuntansi tersebut merupakan kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.

Perubahan kas dipengaruhi oleh 2 aktivitas, yaitu penerimaan kas dan pengeluaran kas. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) nomor 21 tahun 2011, pada bab XI Paragraf 1, membahas mengenai Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD. Penerimaan kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting didalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Penerimaan kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik entitas pemerintah daerah yang berhubungan langsung dengan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Kas dapat mengatur penerimaan dan pengeluaran uang dalam kegiatan. Bahkan bisa juga memperhitungkan keuangan yang akan datang. Begitu banyaknya fungsi dan kegunaan kas. Dengan adanya kas maka bisa mengetahui proses terjadinya pengelolaan uang.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) nomor 21 tahun 2011, pada bab XI Paragraf 2, membahas mengenai Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD. Pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang mengakibatkan berkurangnya kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran

uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).



Gambar 2.1 Kerangka Teoritis

Uraian di atas dapat menunjukkan bahwasanya peran Permendagri no.21 tahun 2011 penting sebagai pedoman pengelolaan keuangan daerah dalam menunjang kelancaran operasional instansi. Untuk mengatur penerimaan dan pengeluaran kas tentu pasti dibutuhkan suatu sistem akuntansi yang baik dan benar. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 yang sebelumnya berubah menjadi Permendagri No. 59 Tahun 2007 membahas mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintahan daerah merupakan suatu sistem yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas, dan prosedur akuntansi aset.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini, metode penelitian merupakan bagian pendukung yang sangat penting untuk tercapainya suatu tujuan yang tepat dan efektif. Penelitian yang dilakukan ini merupakan penelitian kualitatif, dimana penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi yang alamiah.¹ Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur kuantifikasi, perhitungan statistik, atau bentuk cara-cara lainnya yang menggunakan ukuran angka. Penelitian kualitatif prinsipnya untuk memahami obyek yang diteliti secara mendalam. Craswell menjelaskan bahwa tujuan penelitian kualitatif pada umumnya mencakup informasi tentang fenomena utama yang dieksplorasi dalam penelitian, partisipan penelitian dan lokasi penelitian.²

Penelitian kualitatif ini merupakan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif yaitu cara analisis hasil penelitian yang menghasilkan data deskriptif analisis. Kemudian memahami data yang dinyatakan informan secara tertulis atau lisan serta juga tingkah laku yang nyata yang diteliti dan dipelajari sebagai sesuatu yang utuh.

Menurut Bogdan dan Biklen, karakteristik penelitian kualitatif yaitu: dilakukan pada kondisi alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) langsung ke sumber data dan peneliti adalah *instrument* kunci. Kemudian penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif. Data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Penelitian kualitatif lebih menekankan pada proses dari pada produk atau *outcome*. Penelitian kualitatif

¹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 9.

²Ajat Rukajat, *Pendekatan Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Deepublish, 2018), h. 4.

melakukan analisis data secara induktif. Dan penelitian kualitatif lebih menekankan makna (data dibalik yang teramati).³

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan yang berada di jalan Wr.Supratman No.13, Lestari, Kecamatan Kisaran Timur, Kabupaten Asahan, Sumatera Utara dengan kode pos 1221. Adapun waktu penelitian yang dilakukan mulai bulan April 2021 hingga bulan Juni 2021.

C. Informan Penelitian

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan
1	Diana Maryati	Kasubbag Keuangan
2	Yendrawan	Bendahara Penerimaan
3	Pur	Bedahara Pengeluaran

D. Sumber Data

Kualitas pengumpulan data tentu akan mempengaruhi kualitas data hasil penelitian. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai sumber serta berbagai cara. Dari sumber datanya, pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah dengan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua sumber data, yaitu:

³Albi Anggito dan Johan Setiawan (ed.) *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jawa Barat: Jejak, 2018), h. 10.

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkan secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara, diskusi terfokus, dan penyebaran kuesioner.⁴

Data primer dalam penelitian ini secara keseluruhan didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan pihak terkait yang telah disebutkan dalam data informan. Wawancara dilakukan untuk mengetahui bagaimana implementasi Permendagri no.21 tahun 2011 perihal pedoman pengelolaan keuangan daerah khususnya kepada sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti Biro Pusat Statistik (BPS), buku, laporan, jurnal, dan lain-lain.⁵ Adapun data sekunder yang akan peneliti gunakan adalah Permendagri dan SOP SPP SPM Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan.

⁴Sandu Siyoto and M. Ali Sodik (ed.) *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), h. 68.

⁵*Ibid.*, h. 78.

E. Teknik Pengumpulan Data

Tahap berikutnya adalah metode pengumpulan data yang merupakan cara untuk memperoleh tujuan. Cara pertama ini digunakan setelah peneliti memperhitungkan kemajuan yang ditinjau dari tujuan serta situasi penelitian.⁶

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data wawancara secara mendalam. Menurut Prabowo, wawancara adalah metode pengambilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang responden, caranya adalah dengan bercakap-cakap secara tatap muka.⁷ Wawancara ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana implementasi Permendagri no. 21 tahun 2011 perihal pedoman pengelolaan keuangan daerah dan dilakukan kepada Kasubbag Keuangan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan. Dan sebagai pendukung, penulis menggunakan dokumentasi dan penulisan literatur yang terkait dengan pembahasan.

F. Teknik Analisis Data

Dalam hal analisis data kualitatif Bogdan menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.⁸

⁶Winarno Surahmad, *Dasar dan Teknologi Research; Pengantar Metodologi Ilmiah* (Bandung: Tarsito, 1992), h. 27.

⁷Tri Adhi Nugraha, *Analisi Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Pln (Persero) Penyaluran Dan Pusat Pengatur Beban (P3b) Jawa Bali, Region Jawa Tengah Dan Diy (Rjtd)*, h. 32.

⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 244.

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Nasution menyatakan analisis telah dimulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian.⁹

Menurut Miles dan Huberman, Terdapat tiga jalur analisis data kualitatif, yaitu:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses ini berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih peneliti. Reduksi data meliputi meringkas data, mengkode, menelusur tema, dan membuat gugus-gugus.

Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat diambil. Reduksi tidak perlu diartikan sebagai kuantifikasi data. Cara reduksi data adalah seleksi ketat atas data, ringkasan atau uraian singkat, dan menggolongkan dalam pola yang lebih luas.¹⁰

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Penyajian data juga bisa dikatakan kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun,

⁹*Ibid.*, h. 245.

¹⁰Dina Fatma Adriyani, "Teknik Pengumpulan dan Analisis Data Kualitatif 1," (makalah, tidak diterbitkan), h. 10.

sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Adapun bentuk penyajian data kualitatif adalah teks naratif berbentuk catatan lapangan dan matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Bentuk-bentuk ini menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, sehingga memudahkan untuk melihat apa yang sedang terjadi, apakah kesimpulan sudah tepat atau sebaliknya melakukan analisis kembali.

3. *Concluting Drawing/ Verification*

Langkah ketiga dalam analisis data adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi pengambilan kesimpulan dari kata-kata yang diperoleh setelah dianalisis untuk memperoleh jawaban. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada, temuan dapat berupa deskriptif atau gambaran obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Upaya penarikan kesimpulan dilakukan peneliti secara terus-menerus selama berada di lapangan. Dari permulaan pengumpulan data, peneliti kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan pola-pola (dalam catatan teori), penjelasan-penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan ini ditangani secara longgar, tetap terbuka dan skeptis, tetapi kesimpulan sudah disediakan. Mula-mula belum jelas, namun kemudian meningkat menjadi lebih rinci dan mengakar dengan kokoh.

Kesimpulan-kesimpulan itu juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi data adalah pembuktian kebenaran data untuk menjamin validitas data yang telah dikumpul. Verifikasi ini dilakukan dengan cara memikirkan ulang selama penulisan, tinjauan ulang catatan lapangan, tinjauan kembali dan tukar pikiran antar teman sejawat untuk mengembangkan kesepakatan intersubyektif, dan upaya-upaya yang luas untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain.¹¹

¹¹*Ibid.*, h. 11.

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan

1. Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan

a. Visi

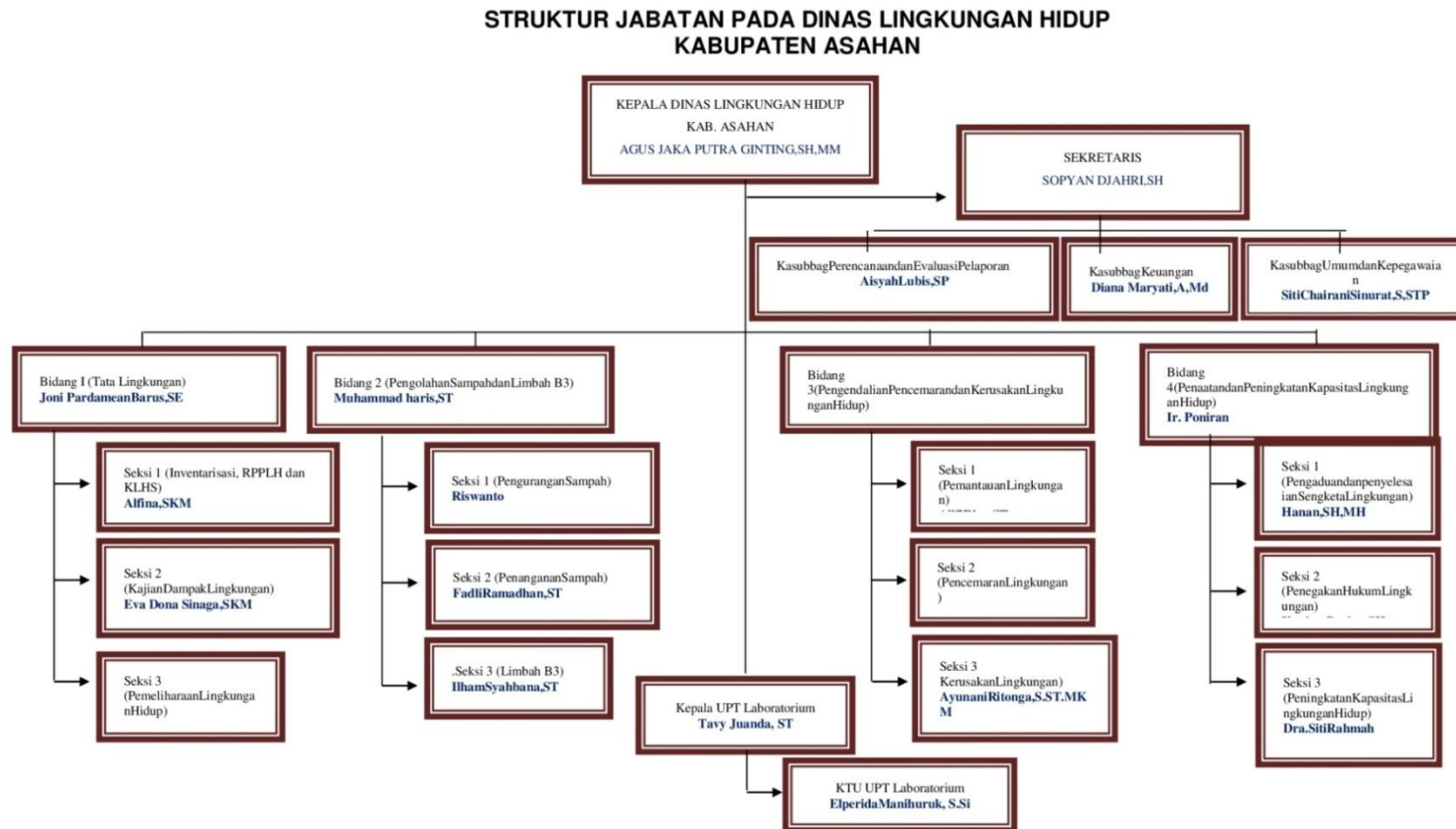
Secara umum visi merupakan pandangan ideal masa depan yang akan dan ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah. Adapun visi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan adalah “Terwujudnya Lingkungan Hidup yang Sehat”.

b. Misi

Misi merupakan cita-cita yang harus dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sesuai dengan visi yang sudah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Adapun misi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan adalah:

- 1) Mewujudkan kebijakan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup guna mendukung tercapainya pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan.
- 2) Membangun koordinasi dan kemitraan para stakeholder (pemangku kepentingan) dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara efisien, adil, dan berkelanjutan.
- 3) Mewujudkan pencegahan, perusakan, dan pengendalian pencemaran sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam rangka pelestarian lingkungan hidup.

2. Struktur Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan



Gambar 4.1 Struktur Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan

3. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan

a. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Lingkungan Hidup yang meliputi perencanaan , perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan mempunyai fungsi :
 - a) perumusan kebijakan operasional pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan,
 - c) pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - d) pembinaan dan pengendalian teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
 - e) pengawasan pelaksanaan pengendalian dampak dan kerusakan lingkungan;
 - f) pelaksanaan pengangkutan, pemilahan dan pengolahan sampah; dan
 - g) pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Dinas dibantu oleh :
 - a) Sekretaris;
 - b) Kepala Bidang Tata Lingkungan;
 - c) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - d) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - f) Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g) Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Sekretaris

- 1) Sekretaris mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada Dinas Lingkungan Hidup.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a) mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum dan kepegawaian yang meliputi urusan, ketatausahaan,

ketatalaksanaan, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, perbekalan, dan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;

- c) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
 - d) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pengumpulan data statistik, bahan perumusan rencana dan program;
 - e) penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Sekretaris dibantu oleh:
- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan
- 1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung, pembukuan dan verifikasi serta penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - b) melaksanakan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c) melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;

- d) meneliti kelengkapan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- e) melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- f) melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

d. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

- 1) Kepala Sub Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan Program.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
 - b) melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan dinas;
 - c) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja dinas;
 - d) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
 - e) melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)
 - f) mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan;
 - g) menyusun Renstra Badan Pendapatan; dan termasuk Renja, Lakip; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

B. Temuan Penelitian

1. Sistem Akuntansi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan

Sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah berdasarkan Permendagri No. 21 Tahun 2011 merupakan suatu sistem yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas, dan prosedur akuntansi aset. Dalam sistem akuntansi pemerintahan ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) pada satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) dan sistem akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD).

“Hingga saat ini Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri atau Permendagri nomor 13 tahun 2006. Terkait alasan kenapa masih menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang lama, Bendahara Umum Daerah hingga saat ini belum mengeluarkan kebijakan terbaru mengenai penerapan Permendagri yang terbaru.”¹

Dalam menjalankan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan, terkait latar belakang penelitian ini KaSubBag keuangan mengatakan bahwa DLH sendiri masih memakai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006. Dimana itu merupakan peraturan yang lama, yang sudah memiliki beberapa perubahan permendagri setelahnya. Tidak ditemukannya alasan spesifik mengapa DLH masih memakai permendagri yang lama, hanya saja dikarenakan belum adanya kebijakan perubahan dari Bendahara Umum Daerah Kabupaten Asahan.

“Untuk tindakan ataupun upaya Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan dalam menerapkan Permendagri yang baru sampai saat ini belum ada.

¹Diana, Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan, wawancara di Asahan, tanggal 15 Juni 2021.

Ya itu, kami disini hanya menunggu kebijakan dari Bendahara Umum Daerah tentang Permendagri tersebut.”²

Apakah ada korelasi antara kinerja keuangan dari DLH dengan alasan Kabupaten Asahan tidak meraih penghargaan Piala Adipura kota kecil terbersih dari Presiden sejak tahun 1994 kembali.

“Tentu ada, sedikit banyaknya itu berhubungan dengan PAD (Pendapatan Asli Daerah). Penghargaan dapat diraih apabila Asahan mencapai target PAD. PAD tercukupi khususnya pada retribusi sampah, tentu akan menunjang dalam upaya pencapaian penghargaan tersebut. Meningkatkan kesadaran kinerja pengawasan keuangan, kesadaran masyarakat setempat, serta sarana dan prasarana, hal-hal demikianlah yang menjadi pengaruh penting dalam upaya pencapaian penghargaan. Akan tetapi, selain hal-hal yang sebelumnya disebutkan, DLH juga menghadapi tugas besar lainnya. Sejak pandemi Corona masuk ke Indonesia,. Anggaran mengalami Recofusing, yaitu kegiatan anggaran pemerintah yang semula digunakan untuk membangun dipotong untuk penanganan covid-19.”³

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Abdul Halim prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) nomor 13 tahun 2006 paragraf 1 mengenai Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD pasal 241, prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, samapi dengan pelaporan keuangan yang

²*Ibid.*

³*Ibid.*

berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Penerimaan kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan bapak Yendrawan, dilakukan secara langsung dengan cara terjun ke lapangan. Adapun sumber penerimaan kas yang diterima oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan saat ini hanyalah pembayaran retribusi sampah.

a. Prosedur Penerimaan Kas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan

Adapun prosedur yang digunakan dalam proses penerimaan kas oleh bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut.

- 1) SKPD memberikan karcis tanda retribusi sampah kepada masyarakat.
- 2) SKPD melakukan pengutipan dan menerima setoran dari pengutip retribusi sampah masyarakat.
- 3) Pendapatan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD kemudian selanjutnya disetor ke rekening Kas Daerah, bendahara penerimaan diwajibkan menyetorkan hasil retribusi sampah yang merupakan pendapat daerah dalam jangka waktu 1 minggu sekali, pada setiap hari Jumat.
- 4) Bendahara penerimaan SKPD membuat rincian catatan ke buku kas umum.
- 5) Bendahara penerimaan SKPD membuat register penerimaan kas yang selanjutnya diserahkan ke Bapenda bagian keuangan.⁴

⁴Yendrawan, Bendahara Penerimaan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan, wawancara di Asahan, tanggal 17 Juni 2021.

b. Dokumen yang digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan kas oleh bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Karcis retribusi, merupakan tanda yang diberikan kepada masyarakat pengguna layanan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan.
- 2) Surat tanda bukti pembayaran, merupakan tanda bahwa sudah dilakukannya penarikan ataupun pengutipan uang atas jasa yang dipakai.
- 3) Surat Tanda Setoran (STS), merupakan surat yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan sebagai tanda penyetoran penerimaan daerah kepada SKPD.
- 4) Bukti transfer, merupakan dokumen ataupun catatan transaksi yang disediakan oleh bank sebagai tanda sudah dilakukannya kegiatan penyetoran penerimaan daerah.⁵

c. Buku yang digunakan

Adapun buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur penerimaan kas SKPD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan adalah buku kas umum. Dimana buku kas umum merupakan catatan yang berisi mengenai arus dana masuk dan dana keluar dalam sebuah organisasi.

d. Kendala yang dihadapi

Kendala yang dihadapi oleh bendahara penerimaan SKPD selaku pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD dalam melakukan pengutipan penerimaan retribusi sampah adalah seputar kurangnya kesadaran masyarakat.

⁵*Ibid.*

“Sering kali masyarakat yang sudah jatuh tempo, menghindari pembayaran retribusi sampah yang dilakukan oleh pengutip, sehingga mengakibatkan kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan dalam mencapai visi misi tertunda. Tentunya hal tersebut dapat mengakibatkan pengutip melakukan pekerjaannya berulang-ulang”⁶

3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) dan/atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pemerintah ini Dokumen maupun Catatan yang digunakan dalam membantu pengelolaan/penatausahaan pengeluaran kas masih samadengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) nomor 13 tahun 2006 paragraf 2 mengenai Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD pasal 247, prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Proses pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan dilaksanakan secara langsung oleh bendahara pengeluaran Ibu Pur yang tentunya diawasi oleh Kasubbag Keuangan ibu Diana. Adapun implementasi dari peraturan Permendagri perihal pedoman pengelolaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

⁶*Ibid.*

a. Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan

Adapun prosedur yang digunakan dalam proses pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran SKPD adalah sebagai berikut.

- 1) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas untuk mempersiapkan dokumen beserta lampirannya dan mengajukan dokumen tersebut kepada PPK-SKPD.
- 2) PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan–SKPD). PPK-SKPD yaitu Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan dan mempunyai tugas sebagai menguji kelengkapan dan kebenaran Dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- 3) Kepala SKPD. Kepala SKPD mempunyai tugas untuk menandatangani berkas yang diserahkan PPK-SKPD.
- 4) Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas untuk menverifikasi dokumen yang diserahkan oleh Setiap SKPD dan menerbitkan SP2D untuk kemudian diberikan ke pihak Bank, sebagai lampiran pencairan dana.
- 5) Bank. Bank mempunyai tugas untuk menerima dokumen dari Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah dan menindak lanjuti dokumen tersebut untuk kemudian memberikan pencairan dana SKPD terkait.
- 6) Tata Usaha. Tata Usaha mempunyai tugas untuk membuat dan memproses surat menyurat yang akan di disposisi oleh Kepala SKPD.⁷

⁷Pur, Bendahara Pengeluaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan, wawancara di Asahan, tanggal 15 Juni 2021.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD adalah sebagai berikut.

- 1) DPA-SKPD. Setelah anggaran SKPD disahkan yang termuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, proses selanjutnya pelaksanaan program dan kegiatan SKPD.
- 2) RKA-SKPD. Rencana Kerja dan Anggaran merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana dan kegiatan SKPD agar segera dilaksanakan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.
- 3) SPD. Surat Penyediaan Dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD), pekerjaan yang pertama dilaksanakan bendahara pengeluaran adalah mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui bagian tata usaha keuangan (PPK-SKPD).
- 4) SPP. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran merupakan pekerjaan pertama yang dilakukan bendahara pengeluaran kepada PA (Pengguna Anggaran) melalui pejabat tata usaha keuangan (PPK-SKPD). SPP menurut Permendagri nomor 13 tahun 2006 yang sekarang menjadi Permendagri nomor 21 tahun 2011, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terbagi menjadi empat, yaitu.
 - a) Uang Persediaan (SPP-UP), adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayara langsung.
 - b) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pergantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung..





- c) SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 - d) SPP Langsung (SPP-LS), adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- 5) SPM. Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM menurut Permendagri nomor 13 tahun 2006 yang sekarang menjadi Permendagri nomor 21 tahun 2011, Surat Permintaan Membayar (SPM) terbagi menjadi empat, yaitu.
- a) SPM Uang Persediaan (SPM-UP), adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 - b) SPM Ganti Uang (SPM-GU), adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 - c) SPM Tambahan Uang (SPM-TU), adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna

anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

- d) SPM Langsung (SPM-LS), adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.⁸

6) SOP Pengajuan SPP dan SPM





a) SPP-UP dan SPM-UP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya dan membuat pengajuan SPP-UP dan konsep surat pengantar untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari Belanja Langsung dikurangi Belanja Modal				DPA dan SPD	4 jam	Dokumen pengajuan SPP-UP Konsep surat pengantar	
2.	Memverifikasi konsep surat dan dokumen pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar akan menyiapkan SPM dan diberikan ke PA untuk ditindaklanjuti dan jika belum dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki	Tidak		Ya	Dokumen pengajuan SPP-UP Konsep surat pengantar	2 jam	- Dokumen pengajuan SPP-UP, SPM dan Konsep surat pengantar yang sudah diverifikasi	
3.	Meneliti dan menandatangani SPM dan konsep surat pengantar. Jika ya akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti dan jika tidak akan dikembalikan ke PPK		Tidak		- Dokumen pengajuan SPP-UP, SPM dan Konsep surat pengantar yang sudah diverifikasi	1 jam	- Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah ditandatangani	
4.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-UP dan diteruskan ke BPKD untuk penerbitan SP2D			Ya	- Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah ditandatangani	3 jam	- Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah disusun dan dibubuhi stempel - Ekspedisi	

Gambar 4.2 SOP Pengajuan SPP-UP dan SPM-UP





⁸*Ibid.*

b) SPP-GU dan SPM-GU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan, seluruh pertanggung jawaban yang sudah dibayarkan Bendahara Pengeluaran dan menyiapkan SPP -GU untuk menggantikan uang persediaan yang telah dibelanjakan min 75 %				SPJ, DPA dan SPD	4 jam	Dokumen pengajuan SPP-GU dan konsep surat pengantar	
2.	Memverifikasi pengajuan SPP -GU dan seluruh pertanggung jawaban yang diajukan sesuai dengan Pengajuan SPP-GU dan Menyiapkan SPM				Dokumen pengajuan SPP-GU dan konsep surat pengantar	3 jam	- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan konsep surat pengantar yang	
3.	Meneliti dan menandatangani SPM serta surat pengantar. Jika ya akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti dan jika tidak akan dikembalikan PPK				- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan konsep surat pengantar yang sudah ditandatangani	4 jam	- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
4.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-UP dan diteruskan ke BPKD untuk penerbitan SP2D				- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	3 jam	- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM, surat pengantar yang sudah disusun dan dibubuhi stempel	

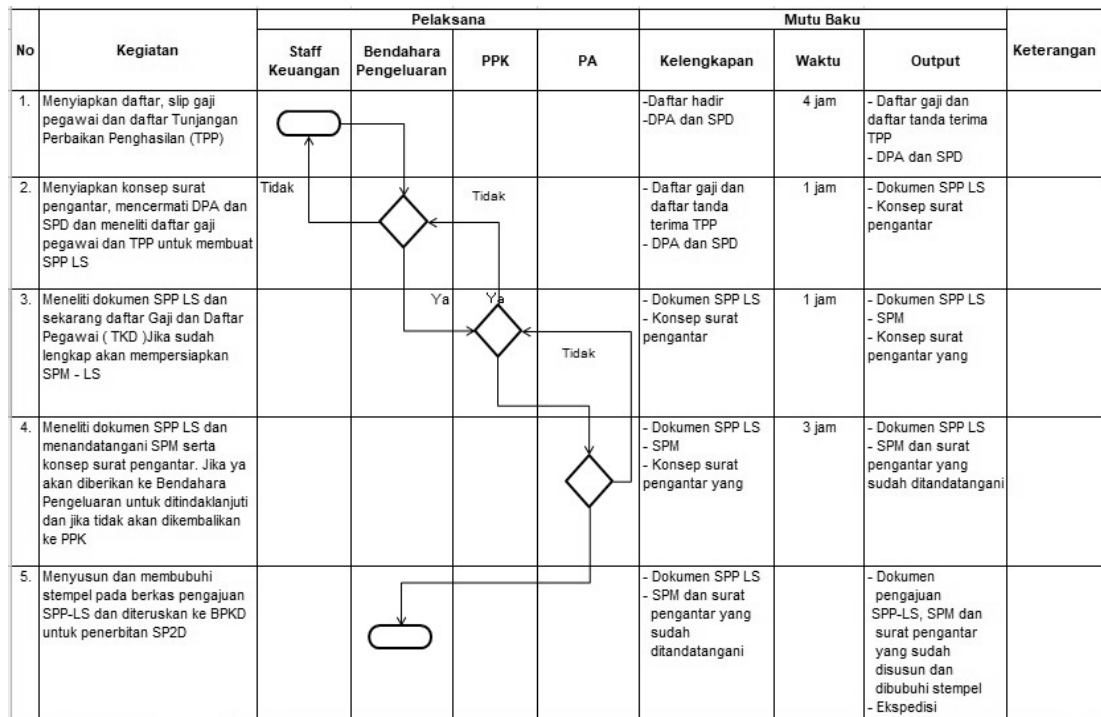
Gambar 4.3. SOP Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU

c) SPP-TU dan SPM-TU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan surat permintaan pembayaran SPP -GU				- DPA dan SPD - Dokumen pengajuan SPP-TU yang telah disetujui BPKD	2 hari	- Dokumen pengajuan SPP-TU yang telah disetujui BPKD - Konsep surat pengantar	
2.	Memverifikasi dokumen pengajuan SPP-TU. Jika sudah benar akan menyiapkan SPM dan diberikan ke PA untuk ditandatangani dan jika belum dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki	Tidak		Ya	- Dokumen pengajuan SPP-TU yang telah disetujui BPKD - Konsep surat pengantar	2 jam	- Dokumen pengajuan SPP-TU yang sudah diverifikasi, SPM dan konsep surat pengantar	
3.	Meneliti dokumen pengajuan SPP TU dan menandatangani SPM serta konsep surat pengantar. Jika ya akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti dan jika tidak akan dikembalikan ke PPK	Tidak			- Dokumen pengajuan SPP-TU yang sudah diverifikasi, SPM dan konsep surat pengantar	1 jam	- Dokumen pengajuan SPP-TU, SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
4.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-TU dan diteruskan ke BPKD untuk penerbitan SP2D				- Dokumen pengajuan SPP-TU, SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	3 jam	-Dokumen pengajuan SPP-TU, SPM dan surat pengantar yang sudah disusun dan dibubuhi stempel -Ekspedisi	

Gambar 4.4 SOP Pengajuan SPP-TU dan SPM-TU

d) SPP-LS dan SPM-LS



Gambar 4.5 SOP Pengajuan SPP-LS dan SPM-LS

c. Buku yang digunakan

Dikarenakan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) nomor 13 tahun 2006, maka buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur pengeluaran kas SKPD meliputi.

- 1) Buku jurnal pengeluaran kas. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening kas berkenaan.
- 2) Buku besar. Jurnal dari transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar yang berkenaan.
- 3) Buku besar pembantu. Tentu setiap akhir periode semua buku besar ditutup dan kemudian dilakukan penyusunan laporan keuangan SKPD.

d. Kendala yang dihadapi

Kendala yang dihadapi oleh bendahara pengeluaran selaku pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD adalah koneksi internet.

“Sejauh ini kendala yang saya hadapi di lapangan hanya terkait koneksi internet. Adakalanya saat saya ke server keuangan yaitu Simda, koneksi mengalami gangguan sehingga susah mengakses server tersebut.”⁹

C. Pembahasan

Setelah melakukan penelitian yang telah dilaksanakan perihal sistem akuntansi penerimaan kas dan akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan, peneliti menemukan bahwa sebahagian besar tugas-tugas yang dilakukan oleh SKPD khususnya bagian keuangan sudah mengikuti peraturan yang berlaku.

1. Sistem Akuntansi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan. Peneliti menemukan bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) yang lama. Dimana berdasarkan latar belakang pada penelitian ini berbicara perihal Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah saat ini seharusnya sudah memakai Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 21 tahun 2011.

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan bersama Kepala Sub Bagian Keuangan ibu Diana Maryati, beliau mengatakan bahwa saat ini Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih memakai Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006, dimana seharusnya permendagri ini sudah

⁹*Ibid.*

mengalami dua kali perubahan yang sebelumnya menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007.

Kepala Sub Bagian Keuangan dalam wawancara mengatakan bahwa belum dilakukannya perubahan pedoman pengelolaan keuangan daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan dikarenakan belum adanya kebijakan untuk mengubah pedoman dari BUD (Bendahara Umum Daerah) itu sendiri. Kasubbag keuangan juga mengatakan belum diketahui alasan spesifik mengapa bendahara umum daerah belum mengeluarkan kebijakan terbaru perihal Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Tentu hal tersebut sangat disayangkan, mengingat peraturan dibuat dan diperbaharui agar semua berjalan dengan semakin baik dan semakin efisien, dan pastinya sudah disesuaikan dengan kondisi yang berlaku. Pengawasan kinerja terhadap BUD dan SKPD yang bersangkutan sangat diharapkan demi melancarkan implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri yang baru.

Bila dilihat pada BAB XI Akuntansi Keuangan Daerah Bagian Pertama mengenai Sistem Akuntansi dan Bagian Kedua mengenai Kebijakan Akuntansi dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 tahun 2011, tidak adanya perbedaan isi dari setiap pasalnya. Dari pasal 232 bagian pertama hingga pada pasal 240 bagian kedua, tidak adanya perubahan pasal, penambahan pasal, serta penghapusan pasal. Sehingga berdasarkan wawancara yang dilakukan, peneliti menemukan bahwa tugas SKPD pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan sebahagian besar sudah mengikuti peraturan yang berlaku.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan. Peneliti menemukan bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) yang lama. Dimana berdasarkan latar belakang pada penelitian ini

berbicara perihal Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah saat ini seharusnya sudah memakai Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 21 tahun 2011.

Seperti yang telah dipaparkan oleh penulis sebelumnya, bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih memakai Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006, dimana seharusnya permendagri ini sudah mengalami dua kali perubahan yang sebelumnya menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007, dan sekarang menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 tahun 2011.

Penulis melakukan wawancara bersama bendahara penerimaan SKPD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan Bapak Yendrawan dan menemukan bahwa dalam melakukan tugasnya, beliau juga masih menjadikan Permendagri nomor 13 tahun 2006 sebagai pedoman dalam Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD.

Pada BAB XI Akuntansi Keuangan Daerah Bagian Ketiga mengenai Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD, Paragraf 1 perihal Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD pada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tidak banyak memiliki perbedaan pasal dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 tahun 2011. Perbedaannya hanya terletak dipasal 243 perihal buku yang digunakan, format buku jurnal penerimaan kas, format buku besar, dan format buku besar pembantu. Pasal 243 hanya terdapat di Permendagri nomor 13 tahun 2006, sedangkan pada Permendagri nomor 59 tahun 2007 dan Permendagri nomor 21 tahun 2011, pasal tersebut telah dihapus.

Pada dasarnya dikarenakan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006, bendahara penerimaan SKPD tentunya juga masih menggunakan pedoman pengelolaan keuangan daerah pada Permendagri tersebut. Akan tetapi, peneliti menemukan bahwa pada pasal 243 yang berisi tentang buku catatan transaksi, bendahara hanya menggunakan buku kas umum.

Tentu secara keseluruhan, bila dilihat dari tujuan peraturan dibuat dan diperbaharui agar semua berjalan dengan semakin baik dan semakin efisien dan

sudah disesuaikan dengan kondisi yang berlaku, hal-hal yang telah disebutkan sebelumnya dapat dihindari dengan pengawasan yang tepat. Demi memudahkan pihak-pihak terkait dalam menggunakan informasi keuangan yang disajikan.

3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Setelah melakukan penelitian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan. Peneliti menemukan bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) yang lama. Dimana berdasarkan latar belakang pada penelitian ini berbicara perihal Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah saat ini seharusnya sudah memakai Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 21 tahun 2011.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih memakai Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006, dimana seharusnya permendagri ini sudah mengalami dua kali perubahan yang sebelumnya menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007, dan sekarang menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 tahun 2011.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan bendahara pengeluaran SKPD ibu Pur, sistem akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan sudah sesuai dengan Peraturan Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006. Dimana telah dikatakan sebelumnya oleh kasubbag keuangan bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih menggunakan permendagri yang lama. Tentu yang dimaksud penulis disini adalah telah sesuai dengan permendagri yang lama.

Pada BAB XI Akuntansi Keuangan Daerah Bagian Ketiga mengenai Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD, Paragraf 2 perihal Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD pada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tidak banyak memiliki perbedaan pasal dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 tahun 2011. Perbedaannya hanya terletak dipasal 249 perihal buku yang digunakan, format buku jurnal penerimaan kas, format buku besar, dan format

buku besar pembantu. Dimana pasal ini hanya terdapat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006.

4. Solusi Yang Dapat Penulis Berikan

Kebijakan Bendahara Umum Daerah (BUD) tentunya sangat diharapkan dan dinantikan dalam perubahan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dengan menerapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang baru. Tentu tidak dapat dipungkiri bahwa peraturan dibuat dan diperbaharui agar semua berjalan dengan semakin baik dan semakin efisien, tentu sudah disesuaikan dengan kondisi yang berlaku. Pengawasan juga sangat diperlukan dimana terlihat pada akibat yang terjadi memberikan penghambatan dalam kinerja SKPD itu sendiri, sehingga pengawasan kinerja SKPD diperlukan agar semua berjalan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan dan mempermudah banyak pihak dalam menggunakan laporan dari SKPD itu sendiri.

Seperti yang sudah disebutkan sebelumnya, Kota Kisaran pernah meraih penghargaan Piala Adipura kota kecil terbersih dari Presiden tahun 1993. Berdasarkan wawancara, peneliti menemukan bahwa salah satu faktor yang sangat mempengaruhi dalam pencapaian penghargaan itu kembali adalah kontribusi masyarakat dalam retribusi sampah. Tentu yang diharapkan adalah kesadaran masyarakat dalam menjaga kebersihan dan ikut berperan aktif dalam menambah pendapatan daerah melalui retribusi yang dilakukan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan. Tentunya juga menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh pemerintah Kabupaten Asahan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan, maka didapat kesimpulan sebagai berikut:

1. Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang diterapkan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih menggunakan Peraturan yang lama yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) nomor 13 tahun 2006. Bendahara penerimaan SKPD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan secara keseluruhan sudah menerapkan Permendagri no 13 tahun 2006. Akan tetapi terdapat sedikit ketidaksesuaian dalam pengaplikasian pasal 243 pada Permendagri no 13 tahun 2006, walaupun kenyataannya pasal ini sudah dihapus pada perubahan Permendagri sesudahnya. Dikarenakan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan masih memakai pedoman pengelolaan keuangan daerah yang lama, tentu pasal-pasal yang berisi didalamnya harus dijadikan pedoman dalam aktivitasnya. Bendahara penerimaan hanya menggunakan buku kas umum dalam mencatat transaksi prosedur akuntansi penerimaan kas.
2. Bendahara pengeluaran SKPD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan dalam menjalankan sistem akuntansi pengeluaran kas sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006.. Secara garis besar bendahara pengeluaran menyiapkan SPP baik SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, yang kemudian diajukan kepada PPK-SKPD dan diverifikasi. Bila sudah benar PPK-SKPD akan mengeluarkan SPM, dan jika belum PPK-SKPD akan mengembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki kembali. SPM yang telah dikeluarkan akan diajukan ke PA, kemudian meneliti dan menandatangani SPM dan konsep surat pengantar. Jika disetujui akan diberikan kepada Bendahara

Pengeluaran untuk ditindaklanjuti dan jika tidak akan dikembalikan kepada PPK-SKPD. Selanjutnya bendahara pengeluaran menyusun dan memberi stempel pada berkas pengajuan SPP dan diteruskan ke BPKD untuk penerbitan SP2D. Setelah itu melakukan pencairan di Bank.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dan disimpulkan, maka penulis memberikan beberapa saran dan masukan sebagai berikut:

1. Pemerintah khususnya BUD hendaknya segera melakukan kebijakan terkait Peraturan Menteri Dalam Negeri perihal pedoman pengelolaan keuangan yang terbaru. Dikarenakan kenyataan bahwa peraturan dibuat dan diperbaharui agar semua berjalan dengan semakin baik dan teratur, tentunya sudah disesuaikan dengan kondisi yang berlaku.
2. Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan perlunya dilakukan pengawasan secara berkala terhadap kinerja SKPD khususnya bagian keuangan demi melancarkan dan memudahkan pihak-pihak terkait.
3. Demi mencapai gelar kota kecil terbersih dari Presiden kembali, tentunya kontribusi masyarakat sangat dibutuhkan. Masyarakat diharapkan memiliki kesadaran yang tinggi terhadap lingkungan sekitar, demi mencapai Asahan yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Adnan, M. Akhyar. *Akuntansi Syariah Arah, Prospek dan Tantangan*. Yogyakarta: UII Press, 2005.
- Adriyani, Dina Fatma. *Teknik Pengumpulan dan Analisis Data Kualitatif 1*. Jakarta: Buku tidak diterbitkan, 2020.
- Alfurkaniati, et. al. *Pengantar Akuntansi I*. Medan: Madenatera, 2017.
- Afdillah, Yani, et. al. *Analisis Tingkat Kesenjangan Pendapatan Pada Masyarakat Tebing Tinggi*. Medan: Febi Press, 2015.
- Aslami, Nuri. *Pengaruh Job Insecurity Terhadap Kinerja Karyawan Outsourcing Business Support Melalui Motivasi Sebagai Variable Intervening Pada PT.Telekomunikasi Seluler Cabang Medan*. Jurnal Ilmiah Vol. 1 No.2. 2019.
- Bastian, Indra. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Jakarta: Erlangga, 2006.
- Departemen Agama RI. *Al-Quran dan Terjemahannya*. Bandung: Sygma Examedia Arkanleema, 2007.
- Daranatha, S. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2009.
- Derise, Nurlan. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: IndeksHal, 2008.
- Dinanusa, Apik Setia. “*Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Gajah Semarang*”. Skripsi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, Semarang. 2007.
- Esteria, Ni Wayan, et. al. *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT.Hasjrat Abadi Manado*. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Vol.16 No.04. 2016.
- Gabriel, et. al. *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara*. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Vol.16 No. 04. 2016.
- Halim, Abdul. *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat, 2007.
- Halim, Abdul. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat, 2008.
- Halim, Abdul. *Akuntansi Daerah Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat, 2010.

- Harianto, Syawal, *et. al.* *Model Penyaluran Zakat Sebagai Instrumen Keuangan Sosial untuk mencapai Maqashid Syariah dengan menggunakan Pendekatan Analytic Network Process*. Jurnal Ekonomi dan Manajemen Teknologi (EMT) Vol.5 No.1. 2021.
- Hasanah, Nuramalia, *et. al.* *Akuntansi Pemerintahan*. Bogor: In Media, 2017.
- Hapsari, Ulfi. “*Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Unit Usaha Toko Di Kpri Serba Usaha Migas Cepu*”. Skripsi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, Semarang. 2005.
- Indraswarawati, Sang Ayu Putu Arie, *et. al.* *Pengaruh Pemahaman Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Dan Aktivitas Pengendalian Terhadap Akuntabilitas Keuangan Pada Pemerintah Kabupaten Gianyar*. Bali: UHI, 2020.
- Kementerian Keuangan, *Penjelasan RUU HKPD*, http://www.djpk.kemenkeu.go.id/attach/post-ruu-hubungan-keuangan-antara-pemerintah-pusat-dan-daerah/Penjelasan_RUU_HKPD. Diunduh pada 4 Januari 2021.
- Mahmudi. *Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2016.
- Manoppo, Rannita Margaretha. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Sinar Galesong Prima Cabang Manado*. Jurnal EMBA Vol.1 No.4. 2013.
- Martani, Dwi, *et. al.* *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat, 2016.
- M, Purnama Sagala. “*Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karo Kecamatan Kabanjahe*”. Tugas Akhir, Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara, Medan. 2017.
- Muhammad. *Prinsip-Prinsip Akuntansi Dalam Alquran*. Yogyakarta: UII Press, 2000.
- Nordiawan, Deddi, *et. al.* *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat, 2012.
- Nugraha, Tri Adhi. “*Analisi Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Pln (Persero) Penyaluran Dan Pusat Pengatur Beban (P3b) Jawa Bali, Region Jawa Tengah Dan Diy (Rjtd)*”. Skripsi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. 2007.

- Ratmono, Dwi, *et. al. Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Yogyakarta: Upp Stim Ykpn, 2015.
- Rukajat, Ajat. *Pendekatan Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Deepublish, 2018.
- Rusmana, Oman, *et. al. Akuntansi Pemerintahan Indonesia*. Universitas Airlangga: Salemba Empat, 2012.
- Sarosa, Samiaji. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Gramedia Widiasarana, 2009.
- Setiawan, Albi Anggito (ed.). *Metodoloogi Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: Jejak. 2018.
- Siyoto, Sandu (ed.). *Dasar Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Literasi Media Publishing. 2015.
- Sugiono, Arief, *et. al. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*. Jakarta: Grasindo, 2010.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016.
- Surahmad, Winarno. *Dasar dan Teknologi Research; Pengantar Metodologi Ilmiah*. Bandung: Tarsito, 1992.
- Tambunan, Khairina, *et. al. Analisis Kointegrasi Zakat dan Pertumbuhan Ekonomi Indonesia Periode Tahun 2015-2018*. Jurnal Akuntansi Syariah Vol.02 No.02. 2019.
- Tanjung, Abdul Hafiz. *Akuntansi Pemerintah Daerah*. Bandung: Alfabeta, 2012.
- Tuerah, Fretty Sofi. *Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara*. Jurnal EMBA Vol.1 No.3 September. 2013.
- Warren, Carl S. *Warren Reeve Fess Accounting Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2008.
- Yusuf, Amir Abadi. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2001.
- Zami, S. 2020. *Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas*, <http://eprints.polsri.ac.id/3479/4/BAB%202.pdf>. Diunduh Pada Tanggal 18 Desember 2020.

LAMPIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jalan W.R. Supratman No. 13 Telp. / Fax. (0623) 41182
KISARAN

Kisaran, 04 Juni 2021

Nomor : 860.1 / 170 L/H/2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Izin Riset

Kepada Yth,
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kelembagaan Universitas Islam
 Negeri Sumatera Utara
 Di-
 Tempat

1. Sehubungan dengan surat Wakil Dekan Bidang akademik dan Kelembagaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Nomor: B-4651/EB.IKS.02/06/2021 tanggal 03 Juni 2021 perihal Ijin Riset.

Dengan ini diberitahukan bahwa :

Nama : MELANI MANURUNG
 NIM : 05022172341
 Jurusan : Akuntansi Syariah

2. Dengan ini diberitahukan bahwasanya kami menerima Permohonan Mahasiswa Bapak untuk melakukan Ijin Riset yang bertujuan untuk penyusunan tugas akhir (Skripsi).

3. Demikian kami sampaikan sebagai bahan selanjutnya.

AR. SEKALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN ASAHAN
SEKRETARIS
SOPTAN DJAHRI,SH
 NIP. 19650519 199710 1 001

Tembusan:
 Bapak Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Asahan (sebagai laporan)

7/14/2021

<https://isidma.uinsu.ac.id/pengajuan/otakak/1fMcQ9Nj>



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
 Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371
 Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Nomor : B-4651/EB.IKS.02/06/2021
 Lampiran : -
 Hal : Izin Riset
 03 Juni 2021

Yth. Bapak/Ibu Kepala DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ASAHAN

Assalamualaikum Wt. Wb.

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : Melani Manurung
 NIM : 0502172341
 Tempat/Tanggal Lahir : Sei Nadoras, 25 Agustus 1998
 Program Studi : Akuntansi Syariah
 Semester : VIII (Delapan)
 Alamat : DUSUN I SEI NADORAS Kelurahan Sei Nadoras Kecamatan Bandar Pasir Mandage

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Ijin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Jl. W. Supratman No.13, Lestari, Kec. Kisaran Tim., Kabupaten Asahan, Sumatera Utara 21221, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi (Karya Ilmiah) yang berjudul:

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ASAHAN

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 03 Juni 2021
 a.n. DEKAN
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kelembagaan



Dr. Marhab M. Ag
 NIP. 197601262003122003

Tembusan:
 - Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara Medan

<https://isidma.uinsu.ac.id/pengajuan/otakak/1fMcQ9Nj>

1/2

WAWANCARA

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan

Kasubbag Keuangan

1. Permendagri nomor berapa yang DLH pakai, yang menjadi pedoman dalam melakukan segala aktifitas keuangan SKPD pada Dinas Lingkungan Hidup ini bu/pak?
2. Apa yang menjadi faktor DLH masih memakai Permendagri yang lama?
3. Apakah ada tindakan/upaya DLH ataupun kebijakan pemerintah kabupaten dalam upaya untuk melakukan ataupun merealisasikan permendagri yang baru?

Bendahara Penerimaan

1. Permendagri nomor berapa yang DLH pakai, yang menjadi pedoman dalam melakukan segala aktifitas keuangan SKPD pada Dinas Lingkungan Hidup ini bu/pak?
2. Boleh ibu jelaskan bagian-bagian (prosedur) yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada DLH bu?
3. Sumber-sumber penerimaan kas pada DLH dari mana aja ya bu? Ada bagan alir (SOP) dalam proses penerimaan kas nya gak bu/pak?
4. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada DLH apa saja ya bu/pak? (foto)
5. Apa-apa saja bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas? (foto)
6. Apakah ada kendala yang ibu/bapak alami ataupun hadapi dalam pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan kas pada DLH ini bu/pak?

Bendahara Pengeluaran

1. Permendagri nomor berapa yang DLH pakai, yang menjadi pedoman dalam melakukan segala aktifitas keuangan SKPD pada Dinas Lingkungan Hidup ini bu/pak?
2. Boleh ibu jelaskan bagian-bagian (prosedur) yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada DLH bu/pak?
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada DLH apa saja ya bu/pak? Baik itu belanja langsung ataupun tidak langsung (foto)
4. Apa-apa saja bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas? (foto)
5. Kalau saya tidak salah, penerbitan SPP dan SPM itu bagian dari bendahara pengeluaran baik itu GU, UP, LS, dan TU. Apakah ada SOP dalam pengajuan SPP dan SPM itu bu/pak? (foto contoh dokumen)
6. Apakah ada kendala yang ibu/bapak alami ataupun hadapai dalam pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada DLH ini bu/pak?

DOKUMENTASI



Foto bersama Kasubbag Keuangan Ibu Diana Maryati



Foto bersama Bendahara Penerimaan Bapak Yendrawan



Foto bersama Bendahara Pengeluaran Ibu Pur